

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 февраля 2017 года

№ 38

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования «Приводинское» от 30.09.2015 № 262 «Об установлении платы за пользование (найм) жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Руководствуясь абзацем 3 раздела 1 Методики расчета платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, утвержденной решением Совета депутатов МО «Приводинское» 29.09.2015 № 193 администрация муниципального образования «Приводинское»

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Приводинское» от 30.09.2015 № 262 «Об установлении платы за пользование (найм) жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования», следующие изменения и дополнения.

2. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости муниципального образования «Приводинское».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его принятия.

5. С даты вступления настоящего постановления в законную силу признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Приводинское» от 30.12.2015 № 368 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования «Приводинское» от 30.09.2015 № 262) «Об установлении платы за пользование (найм) жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

Глава муниципального образования

С.И. Панов

В НОМЕРЕ:

1. Постановление администрации МО «Приводинское» от 14.02.2017 г. № 38 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования «Приводинское» от 30.09.2015 № 262 «Об установлении платы за пользование (найм) жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;

2. Постановление администрации МО «Приводинское» от 15.02.2017 г. № 39 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции»;

3. Постановление администрации МО «Приводинское» от 15.02.2017 г. № 40 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности»;

4. Постановление администрации МО «Приводинское» от 17.02.2017 г. № 45 «О внесении изменений в постановление от 25.01.2017 № 15 «О подготовке проекта межевания территории»;

5. Постановление администрации МО «Приводинское» от 17.02.2017 г. № 43 «О внесении изменений в постановление от 03.02.2017 № 24 «Об организации подготовки и проведения публичных слушаний по рассмотрению проекта межевания территории для размещения МКД №№ 17, 19 в п. Приводино по ул. Строителей».

Размер платы за пользование (найм) жилого помещения коммерческого жилищного фонда

№ п/п	Адрес жилого помещения	базовая ставка месячной платы	площадь жилого поме- щения	коэффициент, учитывающий качество жилого помещения	коэффициент, учитывающий благоуст- ройство жилого помещения	коэффициент, учитывающий местораспо- ложение дома	размер платы за наем в месяц в рублях
1	пос.Приводино, ул.Молодежная, д.6-а, кв.1	30	51,5	1,7	1,5	1,1	4333,72
2	пос.Приводино, ул.Строителей, д.9, кв.3	30	43,9	1,7	1,5	1,1	3694,18
3	пос.Приводино, ул.Водников, д.6, комн. 2	30	21,5	1,3	0,5	1,1	461,2
4	пос.Приводино, ул.Водников, д.6, комн.6	30	11,5	1,3	0,5	1,1	246,67
5	пос.Приводино, ул.Водников, д.6, комн. 7	30	22,8	1,3	0,5	1,1	489,06
6	пос.Приводино, ул.Водников, д.6, комн. 20	30	20,8	1,3	0,5	1,1	446,2
7	пос.Приводино, ул.Водников, д.6, комн. 17 и 19	30	43,8	1,3	0,5	1,1	939,51
8	пос.Удимский, ул.Советская, д.63, кв.5	30	42	1,3	0,5	1	819,00
9	пос.Удимский, ул.Советская, д.63, кв.8	30	29	1,3	0,5	1	565,00
10	пос.Удимский, ул.Советская, д.63, кв.11	30	42	1,3	0,5	1	819,00
11	пос.Удимский, ул.Советская, д.63, кв.1	30	51	1,3	0,5	1	994,50
12	пос.Удимский, ул.Советская, д.63, кв.4	30	42	1,3	0,5	1	819,00
13	пос.Удимский, ул.Станционная, д.2, кв.1	30	47,8	1,3	0,5	1	932,10
14	пос.Удимский, ул.Строителей, д.23, кв.2	30	40,6	1,3	0,5	1	791,70
15	пос.Удимский, ул. Мира, д.6, кв.2	30	21	1,3	0,5	1	409,50
16	пос.Удимский, ул. Овражная, д.22, кв.3	30	25,1	1,3	0,5	1	489,5
17	пос.Удимский, ул. Комсомольская, д.50	30	51	1	0,5	1	765
18	пос. Ерга, ул. Южная, д.3, кв.1	30	42	1,3	0,5	0,5	409,50
19	пос.Ерга, ул.Западная, д.8, кв.2	30	64	1,3	0,5	0,5	624,00
20	дер.Курцево, ул.Центральная, д.42, кв.9	30	32,1	1,3	0,5	1	625,95
21	дер.Медведка, ул.Хуторская, д.9, кв.3	30	22,9	1,3	0,5	0,5	223,27
22	дер.Курцево, ул.Новая, д.4, кв.29, комн.3	30	11,6	1,3	1	1	452,40
23	дер. Ядриха, ул.Лесная, д.1, кв.6	30	30,8	1,3	0,5	0,5	300,30
24	дер.Курцево, ул.Центральная, д.42, кв.11	30	32,3	1,3	0,5	1	629,85
25	дер.Курцево, ул.Новая, д.4, кв.29, комн. 1	30	18,6	1,3	1	1	725,40
26	дер.Курцево, ул.Новая, д.4, кв.29, комн. 2	30	12,8	1,3	1	1	499,20
27	дер.Курцево, ул.Центральная, д.42, кв.8	30	13,8	1,3	0,5	1	269,10
28	дер. Ядриха, ул.Лесная, д.2, кв.4	30	30,4	1,3	0,5	0,5	296,40
29	пос.Приводино, ул.Водников, д.6, комн. 2	30	21,5	1,3	0,5	1,1	461,18
30	пос.Приводино, ул.Водников, д.6, комн. 18	30	23,0	1,3	0,5	1,1	493,35
31	пос.Приводино, ул.Водников, д.6, комн. 20	30	20,8	1,3	0,5	1,1	446,16
32	дер. Куимиха, ул. Школьная, д.19, кв.7	30	39,2	1,3	0,5	1	764,40
33	дер. Медведка, ул. Новая, д.4, кв.1	30	68,2	1,3	0,5	0,5	664,95

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 февраля 2017 года

№ 39

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

В соответствии с Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **постановлением** Правительства Архангельской области от 16.08.2011 N 288-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Приводинское», администрация муниципального образования «Приводинское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный **регламент** исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

2. Опубликовать постановление в газете «Ведомости МО «Приводинское» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Приводинское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования и размещения на официальном сайте муниципального образования «Приводинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава муниципального образования

С.И. Панов

Приложение № 1
утверждено постановлением
администрации МО «Приводинское»
от 15 февраля 2017 года № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее - муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

2. Муниципальная функция исполняется должностным лицом (комиссией), назначенным распоряжением администрации муниципального образования «Приводинское» (далее - орган муниципального контроля).

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются должностные лица (комиссия), уполномоченные на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным **законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным **законом** от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным **законом** от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным **законом** от 22.11.1995 N 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

Федеральным **законом** от 7 марта 2005 года N 11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе»;

Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года N 489;

Уставом муниципального образования «Приводинское», утверждённого решением Совета депутатов МО «Приводинское» от 17 марта 2011 года № 87;

Положением об администрации МО «Приводинское», утвержденным решением Совета депутатов МО «Приводинское» от 25 декабря 2005 года № 13;

постановлением администрации муниципального образования «Приводинское» от 14 февраля 2014 года № 37 «О внесении изменений в Постановление от 01 апреля 2013 года № 77 «Об установлении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции».

4. Муниципальный контроль осуществляется за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом ограничений по продаже алкогольной продукции, установленных постановлением администрации муниципального образования «Приводинское», определяющим границы прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

4.3. При исполнении муниципальной функции орган муниципального контроля осуществляет взаимодействие с Котласской межрайонной прокуратурой, Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Архангельской области в г. Котласе, Котласском, Верхнетоемском и Красноборском районах, Отделом Министерства внутренних дел России «Котласский», другими органами государственной власти, а также с органами местного самоуправления муниципального образования «Котласский муниципальный район».

4.4. В ходе осуществления муниципального контроля орган муниципального контроля вправе запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц следующую документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя или представителя юридического лица.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

5. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) органа муниципального контроля и его решений.

6. **Блок-схема** исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

7. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации муниципального образования «Приводинское», утвержденный постановлением администрации муниципальное образование «Приводинское».

8. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации муниципального образования «Приводинское» срок проведения проверки соответствующего юридического лица.

9. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава муниципального образования «Приводинское».

10. Орган муниципального контроля, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

- 1) подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки;
- 2) после подписания распоряжения о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении плановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11. **Распоряжение** о проведении проверки юридического лица оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации муниципального образования «Приводинское».

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

13. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации муниципального образования «Приводинское», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Приводинское».

14. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) поступление в администрацию муниципального образования «Приводинское» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
 - требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

15. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает глава муниципального образования «Приводинское».

16. Орган муниципального контроля, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

- 1) подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- 2) после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу почтовым отправлением, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным **подпунктом 2 пункта 14** настоящего административного регламента;
- 3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

17. Орган муниципального контроля, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица по основаниям, предусмотренным **абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 14** настоящего административного регламента:

- 1) подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) в случаях, предусмотренных **абзацем третьим и четвертым подпункта 2 пункта 14**, подготавливает заявление о согласовании администрацией муниципального образования «Приводинское» с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 2.1) в случаях проведения внеплановой проверки, предусмотренных **абзацем первым и вторым подпункта 2 пункта 14**, направляет извещение о проведении внеплановой проверки в прокуратуру;

3) в день подписания распоряжения, указанного в **подпункте 1** настоящего пункта, представляет непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении распоряжение и заявление о согласовании (извещении) в орган прокуратуры с приложением документов, указанных в **подпункте 2 пункта 14** настоящего административного регламента;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

18. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица подписываются главой муниципального образования «Приводинское».

Заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица оформляются в соответствии с Типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

19. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном **пунктом 16** настоящего административного регламента, - 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

О проведении указанной внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном **пунктом 17** настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

Уведомление юридического лица о проведении указанной внеплановой выездной проверки не требуется.

20. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица глава муниципального образования «Приводинское», исходя из основания отказа принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

В случае принятия решения, указанного в **подпунктах 2 и 3** настоящего пункта, проведение проверки приостанавливается. Проведение проверки возобновляется с момента устранения обстоятельств, вызвавших ее приостановление.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

21. Основанием для проведения проверки является распоряжение о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным **абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 14** настоящего административного Регламента, являются:

- распоряжение о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

- заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с копией распоряжения и документами, послужившими основанием для ее проведения, направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, подтверждающие извещение органов прокуратуры в течение 24 часов дня начала проведения внеплановой проверки

22. Проверка осуществляется органом муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки (далее - должностное лицо (комиссия)).

23. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо (комиссия):

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект распоряжения о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

24. Запросы и требования, указанные в **пункте 23** настоящего административного регламента, подписываются главой муниципального образования «Приводинское».

25. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом (комиссией) на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

26. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (комиссия):

1) предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения);

2) удостоверяется в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному **абзацем третьим подпункта 2 пункта 14** настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица копию распоряжения о проведении выездной проверки, заверенную печатью органа муниципального контроля;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном **абзацем вторым пункта 21** настоящего административного регламента);

5) представляет информацию об органе муниципального контроля, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) имеет право:

- входить в здания и другие служебные помещения подлежащих проверки лиц (включая филиалы);
- запрашивать и получать от юридического лица документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля, указанные в п. 4.4 настоящего административного регламента;

- знакомиться с документами юридического лица, относящимися к предмету проверки, изымать копии этих документов;

- назначать экспертизы, исследования, испытания и тому подобное;

- использовать при проведении проверок фото и видеосъемку; пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие органу муниципального контроля;

- обращаться в Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Архангельской области в г. Котласе, Котласском, Верхнетоемском и Красноборском районах, Отдел Министерства внутренних дел России «Котласский» за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

8) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

27. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

По мотивированной просьбе должностного лица (председателя комиссии) при необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований глава муниципального образования «Приводинское» издает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

28. По результатам проверки должностным лицом (комиссией), проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае, если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Акт проверки оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, иных лиц, на которых возлагается ответственность, за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

29. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

30. Должностное лицо (комиссия), проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки, а также в орган, уполномоченный на составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления признаков, указывающих на наличие состава административного правонарушения).

Должностное лицо (комиссия), проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

- 1) в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;
- 2) гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

31. В случае выявления нарушений юридическим лицом обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля выдают предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

32. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу об устранении выявленных нарушений является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований.

33. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица (либо председателем комиссии) в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Форма **предписания** об устранении выявленных нарушений приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

III. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и их решений

34. Юридические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц комиссии и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

35. Юридические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (комиссии) органа муниципального контроля и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции, - Главе муниципального образования «Приводинское».

36. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц (комиссии), совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (**статья 15** Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (**статья 18** Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб, указанных в **пункте 37** настоящего административного регламента, регулируется Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

37. Жалоба юридического лица должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;
- 2) наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;
- 3) фамилию, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, подающего жалобу;
- 4) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- 5) личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

38. Примерная форма **жалобы** приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

39. Поступившая жалоба юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой муниципального образования «Приводинское». Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

40. При рассмотрении жалобы глава муниципального образования «Приводинское»:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (а именно, для предоставления дополнительной информации, дача пояснений) - с участием представителя юридического лица, направившего жалобу;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

41. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, глава муниципального образования «Приводинское» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы муниципального образования «Приводинское», она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

42. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования «Приводинское» принимает одно из следующих решений:

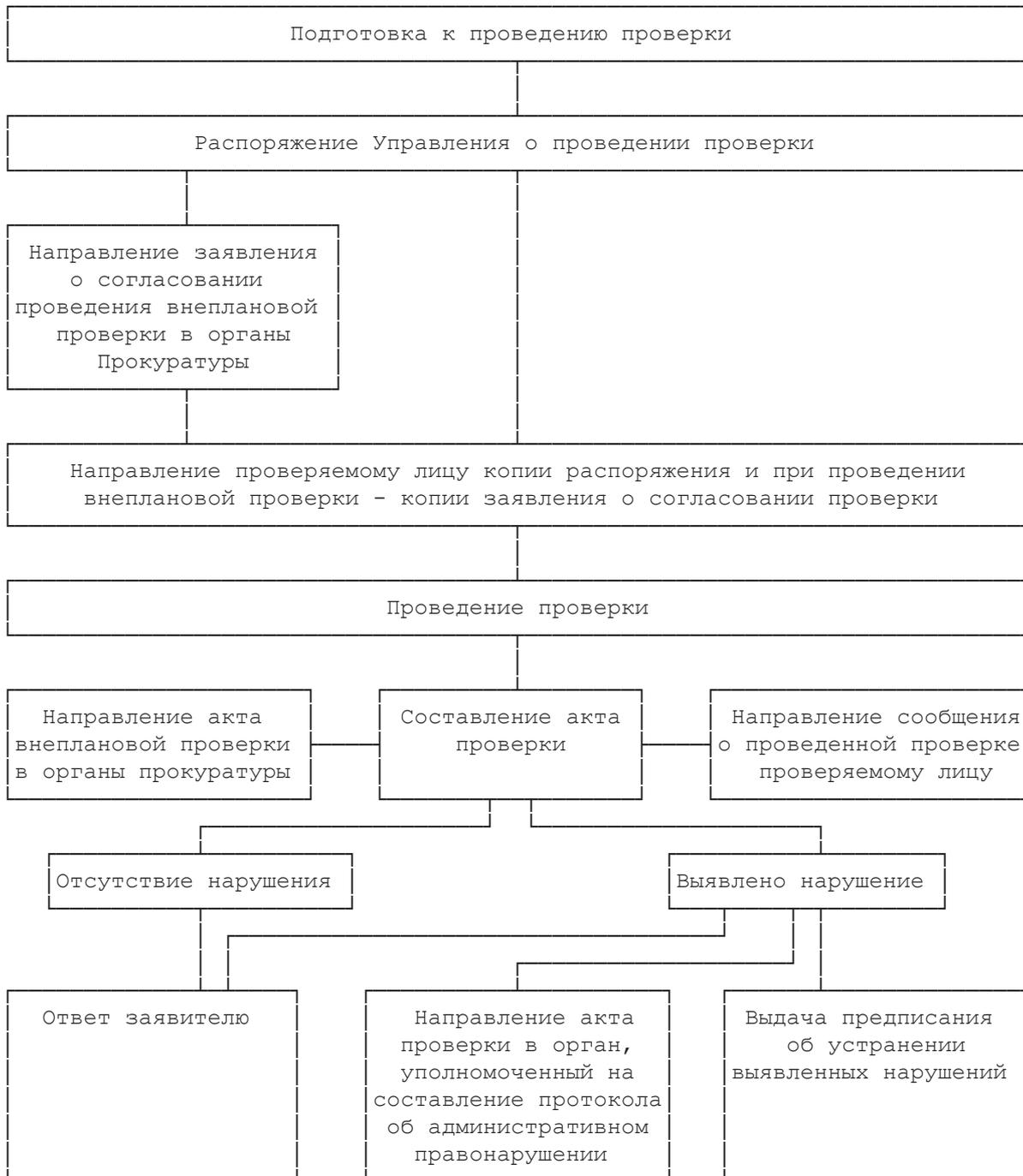
- 1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;
- 3) об отказе в рассмотрении жалобы:
 - а) если в жалобе не указаны наименование или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу;
 - б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - в) если текст жалобы не поддается прочтению;
 - г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

43. В случаях, предусмотренных **подпунктами 1 и 2 пункта 44** настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается Главой муниципального образования «Приводинское».

В случаях, предусмотренных **подпунктом 3 пункта 44** настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается главой муниципального образования «Приводинское» (при условии, что наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением уполномоченному представителю юридического лица, которое подало жалобу.

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за соблюдением законодательства
в области розничной продажи алкогольной продукции



Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за соблюдением
законодательства в области розничной
продажи алкогольной продукции

**ФОРМА
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

Администрация муниципального образования «Приводинское»

_____, тел./факс (81837) _____
(адрес)

_____, _____
(населенный пункт) (индекс)

(наименование юридического лица)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений _____

«___» _____ 20__ г. N _____
(дата составления)

(место составления)

Выдано на основании акта проведения органом муниципального контроля
плановой/внеплановой документарной/выездной (нужное подчеркнуть) проверки
N _____ от «___» _____ 20__ г.

Предписывается устранить следующие нарушения в _____

(указывается место устранения нарушений, адрес)

1	Пункты и наименование нормативного правового акта 2	Нарушения 3

Срок устранения указанных нарушений до «___» _____ 20__ г.

Предупреждаю об ответственности, предусмотренной [частью 1 статьи 19.5](#)
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при
невыполнении настоящего Предписания в установленный срок.

Должностное лицо органа муниципального контроля _____
(подпись)

М.П.

С предписанием ознакомлен, со сроком устранения указанных нарушений
согласен и копию предписания получил _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(руководителя)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением

«___» _____ 20__ г. _____
(фамилия, имя, отчество)

1	Пункты и наименование нормативного правового акта 2	Нарушения 3
---	---	----------------

Должностное лицо органа муниципального контроля _____
(подпись)

М.П.

Приложение N 3
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за соблюдением
законодательства в области розничной
продажи алкогольной продукции

ФОРМА ЖАЛОБЫ

_____ (должность должностного лица,
которому адресована жалоба)
от _____,
(ф.и.о. руководителя, иного
должностного лица или
уполномоченного представителя
юридического лица,
подающего жалобу)
_____ (наименование юридического лица)
адрес: _____
(почтовый, по которому должен
_____ будет направлен ответ)

ЖАЛОБА

_____ (излагается суть жалобы,
_____ в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),
_____ решением, и обстоятельства,
_____ на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.
2.

_____ (должность для законного
представителя юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»**АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 февраля 2017 года

№ 40

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Приводинское», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (прилагается).

2. Опубликовать постановление в газете «Ведомости МО «Приводинское» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Приводинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования и размещения на официальном сайте муниципального образования «Приводинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

С.И. Панов

Приложение
утверждено постановлением
администрации МО «Приводинское»
от 15 февраля 2017 года № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

2. Муниципальная функция исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Приводинское» (далее - орган муниципального контроля).

Ответственным исполнителем муниципальной функции является администрация муниципального образования «Приводинское».

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года N 489;

законом Архангельской области от 3 июня 2003 года N 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

Уставом муниципального образования «Приводинское», утверждённого решением Совета депутатов МО «Приводинское» от 17 марта 2011 года № 87.

Положением об администрации МО «Приводинское», утвержденным решением Совета депутатов МО «Приводинское» от 25 декабря 2005 года № 13;

Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Приводинское», утвержденной постановлением МО «Приводинское» от 04.06.2012 г. №119 «О внесении изменений в Постановление от 28 апреля 2011 года № 75 «Об определении мест для нестационарной мелкорозничной торговли на территории МО «Приводинское» в новой редакции»;

решением Совета депутатов МО «Приводинское» от 23 декабря 2010 года № 79 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации МО «Приводинское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 3 июня 2003 года N 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», за исключением административных правонарушений, совершенных несовершеннолетними».

4. Муниципальный контроль осуществляется в области торговой деятельности.

4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Приводинское», утвержденной постановлениями МО «Приводинское» от 04.06.2012 г. № 119 «О внесении изменений в Постановление от 28 апреля 2011 года № 75 «Об определении мест для нестационарной мелкорозничной торговли на территории МО «Приводинское» в новой редакции»;

4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

4.3. При исполнении муниципальной функции орган муниципального контроля осуществляет взаимодействие с Котласской межрайонной прокуратурой, Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Архангельской области в г. Котласе, Котласском, Верхнетоемском и Красноборском районах, Отделом Министерства внутренних дел России «Котласский», другими органами государственной власти, а также с органами местного самоуправления муниципального образования «Котласский муниципальный район».

4.4. В ходе осуществления муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля вправе запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц следующую документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля:

- паспорт (для физических лиц);
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором размещен нестационарный торговый объект.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

5. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и их решений.

6. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

7. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО «Приводинское», утвержденный постановлением администрации МО «Приводинское».

8. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО «Приводинское» срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

9. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава МО «Приводинское» путем дачи поручения соответствующему должностному лицу (комиссии).

10. Должностное лицо (комиссия) (далее по тексту – должностное лицо (комиссия)), уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения органом муниципального контроля о проведении плановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11. Распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО «Приводинское».

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

13. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО «Приводинское», утвержденный постановлением администрации МО «Приводинское».

14. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию МО «Приводинское» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

15. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает глава администрации МО «Приводинское» путем дачи поручения соответствующему должностному лицу (комиссии).

16. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу почтовым отправлением, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

17. Должностное лицо (комиссия), уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 14 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) в случаях, предусмотренных абзацем третьим и четвертым подпункта 2 пункта 14, подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2.1) в случаях проведения внеплановой проверки, предусмотренных абзацем первым и вторым подпункта 2 пункта 14, направляет извещение о проведении внеплановой проверки в прокуратуру;

3) в день подписания распоряжения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, представляет непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении распоряжение и заявление о согласовании

(извещение) в орган прокуратуры с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 14 настоящего административного регламента;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

18. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой МО «Приводинское».

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с Типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

19. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего административного регламента, - 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

О проведении указанной внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении указанной внеплановой выездной проверки не требуется.

20. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава МО «Приводинское» исходя из основания отказа принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

В случае принятия решения, указанного в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, проведение проверки приостанавливается. Проведение проверки возобновляется с момента устранения обстоятельств, вызвавших ее приостановление.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

21. Основанием для проведения проверки является распоряжение о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 14 настоящего административного Регламента, являются:

- распоряжение о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

- заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с копией распоряжения и документами, послужившими основанием для ее проведения, направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, подтверждающие извещение органов прокуратуры в течение 24 часов дня начала проведения внеплановой проверки.

22. Проверка осуществляется должностным лицом (комиссией), указанным в распоряжении о проведении проверки.

23. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо (комиссия):

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект распоряжения о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

24. Запросы и требования, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, подписываются главой МО «Приводинское».

25. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом (комиссией) на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

26. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (комиссия):

1) предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения);

2) удостоверяется в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 14 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу копию распоряжения о проведении выездной проверки, заверенную печатью;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 21 настоящего административного регламента);

5) представляет информацию об администрации МО «Приводинское», а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) имеет право:

- входить в здания и другие служебные помещения подлежащих проверке лиц (включая филиалы);

- запрашивать и получать от юридического лица индивидуального предпринимателя, физического лица документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля, указанные в п. 4.4 настоящего административного регламента;

- знакомиться с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изымать копии этих документов;

- назначать экспертизы, исследования, испытания и тому подобное;

- использовать при проведении проверок фото и видеосъемку; пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие администрации МО «Приводинское»;

- обращаться в Котласскую межрайонную прокуратуру, Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Архангельской области в г. Котласе, Котласском, Верхнетоемском и Красноборском районах, Отдел Министерства внутренних дел России «Котласский» за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности;

8) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

27. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, должностное лицо (председатель комиссии), проводящее проверку, извещает юридическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование осуществлению служебных обязанностей. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 14 настоящего административного регламента.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

28. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

По мотивированной просьбе должностного лица (председателя комиссии), при необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований глава МО «Приводинское» издает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

29. По результатам проверки должностным лицом (комиссией), проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае, если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Акт проверки оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, иных лиц, на которых возлагается ответственность, за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

30. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации МО «Приводинское».

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации МО «Приводинское».

31. Должностное лицо (председатель комиссии), проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки, а также в орган, уполномоченный на составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления признаков, указывающих на наличие состава административного правонарушения).

Должностное лицо (председатель комиссии), проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

- 1) в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;
- 2) гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

32. В случае выявления нарушений юридическим лицом обязательных требований должностные лица администрации МО «Приводинское»:

- 1) составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;
- 2) выдают предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

33. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются:

- 1) непосредственное обнаружение должностными лицами администрации МО «Приводинское» достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;
- 2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- 3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

34. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом администрации МО «Приводинское», указанным в перечне должностных лиц администрации МО «Приводинское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

35. Протокол об административном правонарушении составляется в срок не позднее двух суток с даты составления акта проверки.

36. В случаях, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации МО «Приводинское» извещает юридическое лицо о времени и месте составления протокола об

административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо составляет его в месте нахождения законного представителя юридического лица.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

37. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу органа, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении (в суд).

38. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу об устранении выявленных нарушений являются:

- 1) акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;
- 2) протокол об административном правонарушении;
- 3) постановление о назначении административного наказания.

39. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, либо председателем комиссии в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

III. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации МО «Приводинское» и их решений

40. Юридические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации МО «Приводинское» и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

41. Юридические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации МО «Приводинское» и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции, - Главе муниципального образования «Приводинское».

42. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Приводинское», совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, регулируется Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

43. Жалоба юридического лица должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;
- 2) наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;
- 3) фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, подающего жалобу;
- 4) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- 5) личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

44. Примерная форма жалобы приводится в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

45. Поступившая жалоба юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой муниципального образования «Приводинское». Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

46. При рассмотрении жалобы глава муниципального образования «Приводинское»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (а именно, для предоставления дополнительной информации, дача пояснений) - с участием представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

47. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, глава муниципального образования «Приводинское» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы муниципального образования «Приводинское», она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

48. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования «Приводинское» принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны наименование или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

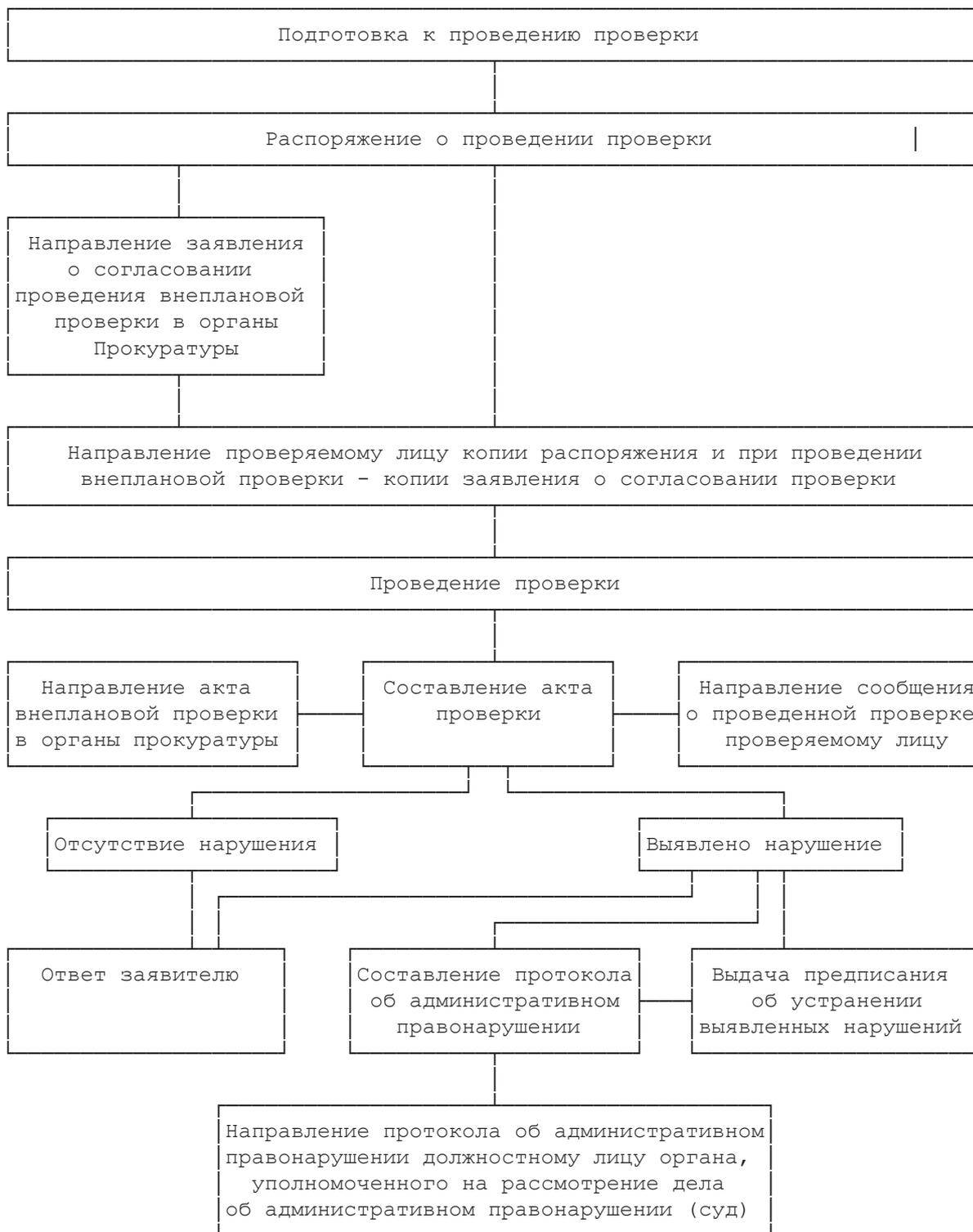
д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

49. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 48 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается главой муниципального образования «Приводинское».

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 48 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается главой муниципального образования «Приводинское» (при условии, что наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением уполномоченному представителю юридического лица, которое подало жалобу.

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области торговой деятельности



ФОРМА ПРОТОКОЛА

Администрация муниципального образования
«Приводинское»

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

« ___ » _____ 20__ г. № _____

_____ (место составления)

Я, _____

(должность, фамилия и инициалы)

(служебное удостоверение № _____, выдано _____

« ___ » _____ 20__ года), в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что

(Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении (физическом лице,
должностном лице, индивидуальном предпринимателе) :

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель :

фамилия _____

имя _____ отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей -

номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____, количество иждивенцев _____,

ранее к административной ответственности по ст. _____

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, закона
Архангельской области от 3 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных
правонарушениях» _____

(не привлекался, привлекался, когда)

(Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело

об административном правонарушении (юридическом лице) :

1.2. Юридическое лицо: _____

(наименование полное и сокращенное)

Юридический адрес _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____
(должность, фамилия, имя,

отчество (если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании)

на должность)

совершил(о): _____
(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения,

абзац, пункт, статья нормативного

правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное
_____ Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях, закона Архангельской области от 3 июня 2003 года
№ 172-22-03 «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть),

(формулировка состава административного правонарушения)

2. Свидетели, понятые, потерпевшие

(Ф.И.О., место жительства)

3. Законному представителю юридического лица (физическому лицу,
должностному лицу или индивидуальному предпринимателю) _____

разъяснено, что в соответствии:
со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами
дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства
и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными
процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об
административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство
по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять
ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом
свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами
переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об
административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с
помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об
административном правонарушении;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном
правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции
Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать
против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых
определяется федеральным законом.

(подпись, дата)

4. Объяснения законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя) по факту нарушения: _____

(в случае отказа лица от дачи объяснения

_____ и от подписания протокола сделать запись об этом)

(подпись, дата)

5. Подпись должностного лица, составившего протокол: _____

6. Подпись законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя): _____

7. Протокол составлен в _____ экземплярах.

8. К протоколу прилагаются: _____

9. С протоколом ознакомлен, его копию получил

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

10. Копию протокола получил

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись потерпевшего)

11. Копия протокола отправлена по почте «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области
торговой деятельности

ФОРМА
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ
Администрация муниципального образования
«Приводинское»

_____, тел./факс (81837) _____
адрес

_____, _____
(населенный пункт) (индекс)

(наименование юридического лица)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений _____

«___» _____ 20__ г. N _____
(дата составления)

(место составления)

Выдано на основании акта проведения органом муниципального контроля
плановой/внеплановой документарной/выездной (нужное подчеркнуть) проверки
N _____ от «___» _____ 20__ г.

Предписывается устранить следующие нарушения в _____

(указывается место устранения нарушений, адрес)

	Пункты и наименование нормативного правового акта	Нарушения
1	2	3

Срок устранения указанных нарушений до «___» _____ 20__ г.

Предупреждаю об ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при
невыполнении настоящего Предписания в установленный срок.

Должностное лицо органа муниципального контроля _____
(подпись)

М.П.

С предписанием ознакомлен, со сроком устранения указанных нарушений
согласен и копию предписания получил _____

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением

«___» _____ 20__ г. _____
(фамилия, имя, отчество)

	Пункты и наименование нормативного правового акта	Нарушения
1	2	3

Должностное лицо органа муниципального контроля _____
(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области
торговой деятельности

ФОРМА ЖАЛОБЫ

(должность должностного лица,
которому адресована жалоба)
от _____,
(фамилия, имя и отчество
(последнее – при наличии)
гражданина, наименование
юридического лица)
адрес: _____
(почтовый, по которому должен
будет направлен ответ)

ЖАЛОБА

(излагается суть жалобы,
в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),
решением, и обстоятельства,
на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.
2.
3.
4.
5.

(должность для законного
представителя юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 февраля 2017 года

№ 45

**О внесении изменений в постановление
от 25.01.2017 № 15
«О подготовке проекта межевания территории»**

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Приводинское», администрация муниципального образования «Приводинское» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Приводинское» от 25 января 2017 года № 15 «О подготовке проекта межевания территории» следующие изменения:

1) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Подготовить проект межевания территории для объекта «Комплекс общежитий квартирного типа в п. Приводино Архангельской области I очередь строительства I пусковой комплекс 24 кв. жилой дом, II пусковой комплекс 12 кв. жилой дом».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости муниципального образования “Приводинское”» и разместить на официальном сайте поселения в сети «Интернет».

Глава муниципального образования

С.И.Панов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 февраля 2017 года

№ 43

**О внесении изменений в постановление
от 03.02.2017 № 24 «Об организации подготовки и проведения
публичных слушаний по рассмотрению
проекта межевания территории для размещения
МКД №№ 17, 19 в п. Приводино по ул. Строителей»**

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Приводинское», администрация муниципального образования «Приводинское» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Приводинское» от 03 февраля 2017 года № 24 «Об организации подготовки и проведения

публичных слушаний по рассмотрению проекта межевания территории для размещения МКД №№ 17, 19 в п. Приводино по ул. Строителей» следующие изменения:

1) наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об организации подготовки и проведения публичных слушаний по рассмотрению проекта межевания территории для комплекса общежитий квартирного типа в п. Приводино Архангельской области I очередь строительства I пусковой комплекс 24 кв. жилой дом, II пусковой комплекс 12 кв. жилой дом»;

2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Организовать публичные слушания по рассмотрению проекта межевания территории для комплекса общежитий квартирного типа в п. Приводино Архангельской области I очередь строительства I пусковой комплекс 24 кв. жилой дом, II пусковой комплекс 12 кв. жилой дом»;

3) в пункте 2 постановления слова «для размещения малоэтажных многоквартирных жилых домов №№ 17, 19, расположенных в поселке Приводино по ул. Строителей» заменить на слова «для комплекса общежитий квартирного типа в п. Приводино Архангельской области I очередь строительства I пусковой комплекс 24 кв. жилой дом, II пусковой комплекс 12 кв. жилой дом».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости муниципального образования “Приводинское”» и разместить на официальном сайте поселения в сети «Интернет».

Глава муниципального образования

С.И.Панов

Администрация МО «Приводинское» проводит общественные (публичные) слушания по рассмотрению проекта межевания территории для размещения малоэтажного многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Архангельская обл., Котласский р-н, МО «Приводинское», д. Куимиha, ул. Школьная, д. 10.

Дата проведения слушаний: 16 марта 2017 года.

Время проведения слушаний: 10 час. 00 мин.

Место проведения слушаний: Архангельская обл., Котласский р-н, д. Куимиha, ул. Советская, д. 7, здание администрации.

Ознакомление с материалами проекта – на официальном сайте муниципального образования «Приводинское» в сети «Интернет», либо в администрации муниципального образования «Приводинское» по адресу: Архангельская область, Котласский район, д. Куимиha, ул. Советская, д. 7, кабинет землеустроителя, с 17 февраля 2017 года по 15 марта 2017 года, в приёмные дни: вторник, среду, пятницу, с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Контактный телефон 8(818-37)3-32-23.

Аргументированные замечания и предложения по вопросу, выносимому на публичные слушания, а также заявки на участие в публичных слушаниях направлять в письменном виде до 09 марта 2017 года в оргкомитет по подготовке и проведению публичных слушаний по адресу: Архангельская область, Котласский район, д. Куимиha, ул. Советская, д. 7.

Администрация МО «Приводинское» проводит общественные (публичные) слушания по рассмотрению проекта межевания территории для объекта «Комплекс общежитий квартирного типа в п. Приводино Архангельской области I очередь строительства I пусковой комплекс 24 кв. жилой дом II пусковой комплекс 12 кв. жилой дом».

Дата проведения слушаний: 16 марта 2017 года.

Время проведения слушаний: 14 час. 00 мин.

Место проведения слушаний: здание Дома культуры, расположенное: рп. Приводино, ул. Роцинская, д. 42.

Ознакомление с материалами проекта – на официальном сайте муниципального образования «Приводинское» в сети «Интернет», либо в администрации муниципального образования «Приводинское» по адресу: Архангельская область, Котласский район, рп. Приводино, ул. Советская, д.19, кабинет № 8, с 17 февраля 2017 года по 15 марта 2017 года, в приёмные дни: вторник, среду, пятницу, с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Контактный телефон 8(818-37)7-37-68.

Аргументированные замечания и предложения по вопросу, выносимому на публичные слушания, а также заявки на участие в публичных слушаниях направлять в письменном виде до 09 марта 2017 года в оргкомитет по подготовке и проведению публичных слушаний по адресу: Архангельская область, Котласский район, рп. Приводино, ул. Советская, д.19, кабинет № 8.

