



## БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОВДИНСК»

Российская Федерация Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 18.01.2013 № 10-па  
г. Северодвинск Архангельской области*

### Об отмене Крещенских купаний

На основании заключения Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Архангельской области в г. Северодвинске от 17.01.2013 № 97/02-06

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить проведение Крещенских купаний в Северодвинске в период с 22.00 18 января до 02.00 19 января 2013 года в районе набережной напротив дома № 5 по бульвару Строителей.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Северодвинска от 17.01.2013 № 6-па.
3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 30.01.2013 № 32-па  
г. Северодвинск Архангельской области*

### О конкурсе на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям для реализации проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных в 2013 году

На основании постановления Администрации Северодвинска от 10.02.2012 № 48-па «Об утверждении Положения о проведении конкурса на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям для реализации проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести конкурс среди социально ориентированных некоммерческих организаций на право получения субсидий для реализации проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных в первом квартале 2013 года.
2. Определить следующие темы проектов в области охраны окружающей среды и защиты животных, количество и предельные суммы финансирования, предоставляемые в виде субсидий для реали-

зации проектов:

- озеленение и благоустройство территории Северодвинска (проведение посадок зеленых насаждений, выращивание посадочного материала, устройство газонов, цветников, установка малых архитектурных форм) - 4 проекта не более 35 тыс. рублей каждый;
  - экологическое образование и просвещение населения Северодвинска (проведение конкурсов, выставок, фестивалей, лекций) - 4 проекта не более 35 тыс. рублей каждый;
  - охрана, содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих природоохранное значение, в соответствии с установленными требованиями - 1 проект не более 15 тыс. рублей;
  - научно-исследовательское направление (проведение экспедиционно-полевых работ, лабораторно-аналитических исследований, исследование зеленых насаждений на территории Северодвинска) - 1 проект не более 80 тыс. рублей;
  - защита животных - 1 проект не более 25 тыс. рублей.
3. Утвердить состав конкурсной комиссии согласно Приложению к настоящему постановлению.
  4. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.
  5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

*Приложение к постановлению  
Администрации Северодвинска  
от 30.01.2013 № 32-па*

### Состав конкурсной комиссии

- |               |   |
|---------------|---|
| Никонов В.В.  | - заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству, председатель комиссии                                |
| Майорова Е.В. | - начальник Отдела экологии и природопользования Администрации Северодвинска, заместитель председателя комиссии |
| Власенко И.П. | - главный специалист Отдела экологии и природопользования Администрации Северодвинска, секретарь комиссии       |

#### Члены комиссии

- |                  |   |
|------------------|---|
| Суровцева Н.В.   | - начальник Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска   |
| Перепелкина Т.Л. | - заместитель начальника Управления образования Администрации Северодвинска   |
| Осколков О.Е.    | - депутат Совета депутатов Северодвинска (по согласованию)  |
| Щербинин Н.Г.    | - заместитель директора Северо-Западного филиала Института проблем безопасного развития атомной энергетики Российской академии наук (по согласованию) |

от 30.01.2013 № 37-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменения  
в постановление Администрации  
Северодвинска от 25.07.2012 № 305-**

В целях участия муниципального образования «Северодвинск» в реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей», входящей в состав федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными Постановлением Правительства Архангельской области от 11.10.2011 № 368-пп, в рамках реализации муниципальной долгосрочной целевой программы «Развитие жилищного строительства на территории муниципального образования «Северодвинск» на 2012-2016 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 22.11.2011 № 493-па, в соответствии с Положением о предоставлении жителям Северодвинска субсидий на строительство и приобретение жилья за счет средств местного бюджета, утвержденным постановлением Мэра Северодвинска от 09.02.2009 № 30,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести в постановление Администрации Северодвинска от 25.07.2012 № 305-па следующее изменение:

1. В названии и в тексте постановления слова «III квартале» заменить на слова «III и IV кварталах»
2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) данное постановление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 31.01.2013 № 38-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О проведении городского конкурса  
журналистских работ**

В целях пропаганды деятельности социально-ориентированных некоммерческих организаций города в средствах массовой информации Северодвинска

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести в период с 04.02.2013 по 29.03.2013 городской конкурс журналистских работ на лучшее освещение деятельности социально-ориентированных некоммерческих организаций города
2. Утвердить прилагаемое Положение о городском конкурсе журналистских работ.
3. Создать комиссию для подведения итогов конкурса в следующем составе:

Усов А.Ф. заместитель Главы Администрации по социальным вопросам, председатель комиссии

Орлова Е.В. начальник отдела общественных связей Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска, секретарь комиссии

**Члены комиссии:**

- Базлова Т.В. общественный представитель Губернатора Архангельской области в муниципальном образовании «Северодвинск» (по согласованию)
- Белоусов О.В. генеральный директор ОАО «Северная неделя» (по согласованию)
- Зайцева Е.В. начальник медико-социального отдела муниципального казенного учреждения «Управление социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска»
- Карташова Р.Н. член постоянной депутатской комиссии по здравоохранению и социальным вопросам Совета депутатов Северодвинска (по согласованию)
- Коваль Г.Л. председатель совета ветеранов ОАО «СПО «Арктика» (по согласованию)
- Машенькин Р.В. исполнительный директор ООО «Редакция газеты «Северный рабочий» (по согласованию)
- Никитинская А.А. начальник Отдела по связям со СМИ Администрации Северодвинска
- Новикова Ю.А. редактор службы новостей радио Модерн (по согласованию)
- Слинько Н.В. член Общественной палаты Архангельской области, председатель Северодвинской городской общественной организации женщин (по согласованию)
- Суровцева Н.В. начальник Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска

4. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Утверждено  
постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 31.01.2013 № 38-па

**Положение о городском конкурсе журналистских работ  
«Социальный портрет»**

**1. Общие положения**

1.1. Целью конкурса является привлечение внимания средств массовой информации Северодвинска к деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций города

1.2. Основной задачей конкурса является выявление лучшего журналистского материала, посвященного деятельности некоммерческих организаций города Северодвинска по следующим номинациям:

- лучшая газетная публикация;
- лучший телесюжет;
- лучший радиосюжет.
- номинация «За верность социальной теме»

1.3. Участниками конкурса могут стать журналисты средств массовой информации Северодвинска, корпоративных изданий, телевизионных и радиостудий предприятий города.

1.4. Организатором конкурса является Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска.

**2. Организация конкурса и подведение итогов**

2.1. Конкурс проводится с 04.02.2013 по 29.03.2013 в один заочный тур.

2.2. Заявки на участие в конкурсе и конкурсные материалы направляются в отдел общественных связей Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска (ЦКиОМ, ул. Бойчука, д.2, каб.27, к.т. 58-77-68) до 15.03.2013.

2.3. Для участия в конкурсе необходимо представить опубликованный в печати или прошедший в эфире с 01.01.2012 по 01.02.2013 журналистский материал - статью, интервью, репортаж, комментарий, очерк, сюжет, радио-сюжет и другие творческие материалы, соответствующие теме конкурса. Объем материала и количество предоставляемых материалов от одного автора не ограничено.

При предоставлении материалов на конкурс в номинации «За верность социальной теме» представляется весь перечень имеющихся у соискателя опубликованных (или вышедших в эфир) материалов, посвященных деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций (или их лидеров).

При предоставлении в отдел общественных связей Управления культуры и общественных связей Администрации Северодвинска журналистского произведения, выдвинутого на конкурс, материалы направляются в виде оригинала публикации или ксерокопии публикации, заверенной в редакции. Телевизионные и радиопередачи предоставляются на аудио-, видеоносителях. К конкурсной работе необходимо приложить заявку на участие в конкурсе - в произвольной форме, справку об авторе с указанием ФИО, должности, места работы, контактного телефона, а также дату выхода материала.

Представленные на конкурс материалы возврату не подлежат.

2.4. Победители конкурса определяются по следующим критериям:

- соответствие целям конкурса, актуальность и значимость освещаемых вопросов, проблем;
- аналитический уровень материалов, глубина раскрытия содержания, объективность;
- новые, оригинальные методы сбора и подачи материала;
- точность и доходчивость языка и стиля изложения автора, своеобразие методов журналистского творчества;
- профессионально-этический подход.

2.5. По каждому из обозначенных критериев каждый член конкурсной комиссии оценивает каждый представленный материал по пятибалльной шкале (5 - максимально высокая оценка, 0 - минимально низкая оценка).

### 3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия (далее – Комиссия) формируется из представителей Администрации Северодвинска, представителей СМИ, депутатов Совета депутатов, представителей общественных некоммерческих организаций Северодвинска и утверждается постановлением Администрации Северодвинска.

3.2. В обязанности Комиссии входят оценка творческих работ с учетом критериев конкурсного отбора, указанных в п. 2.4. настоящего Положения; определение победителя и призеров Конкурса.

3.3. Комиссия принимает решение об определении победителей и призеров Конкурса открытым голосованием простым большинством голосов. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.4. Решение Комиссии считается правомочным, если в заседании принимает участие 2/3 ее членов.

3.6. Результаты конкурса оформляются протоколом до 29.03.2013 года.

### 4. Награждение победителей

4.1. Победители конкурса, занявшие призовые (1, 2, 3) места в каждой из трех первых номинаций, награждаются Благодарственными письмами Администрации Северодвинска и ценными призами.

4.2. В номинации за «Верность социальной теме» выделяется один победитель, который награждается Почетной грамотой Администрации и ценным призом.

от **05.02.2013 № 40-па**  
г. Северодвинск Архангельской области

## О внесении изменения в постановление Администрации Северодвинска от 30.04.2010 № 173-па (в ред. от 17.02.2012)

Рассмотрев представленные документы, в соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 29.12.2012 № 500-па «О внесении изменения в постановление Администрации Северодвинска от 14.11.2012 № 443-па»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 5 постановления Администрации Северодвинска от 30.04.2010 № 173-па (в ред. от 17.02.2012) «Об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровых планах территории» следующее изменение: слова «до 01.01.2013» заменить словами «до 01.01.2014».

2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от **06.02.2013 № 42-па**  
г. Северодвинск Архангельской области

## Об установлении заданий по сбору налогов и других обязательных платежей в местный бюджет

В соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 23.01.2013 № 19-па «О мерах по реализации решения Совета депутатов Северодвинска «О местном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», в целях ведения кассового плана исполнения местного бюджета 2013 года

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить главным администраторам (администраторам) доходов местного бюджета задания по сбору налогов и неналоговых платежей в местный бюджет на I квартал 2013 года в следующих размерах (тыс. руб.):

Наименование администратора	Всего	в том числе:		
		январь	февраль	март
Межрайонная инспекция ФНС № 9 по Архангельской области и НАО	466 545,0	165 411,0	154 941,0	146 193,0
Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска	91 165,1	24 893,0	31 088,0	35 184,1
Администрация Северодвинска	2 079,0	635,0	756,0	688,0
Комитет ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска	73,1	32,1	19,0	22,0
ОМВД России по г. Северодвинску	780,0	180,0	310,0	290,0
Управление Росприроднадзора по Архангельской области	3 514,0	1 869,5	931,5	713,0

2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 06.02.2013 № 45-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменения в Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства Фондом микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства Северодвинска**

В целях совершенствования работы по предоставлению микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства Северодвинска, для стимулирования предпринимательской активности и создания благоприятных условий для увеличения объемов микрокредитования субъектов малого и среднего предпринимательства Фондом микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства Северодвинска

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства Фондом микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства Северодвинска, утвержденные постановлением Администрации Северодвинска от 05.05.2011 № 169 – па изменение, изложив второй абзац пункта 4.2.2 в следующей редакции:

«4.2.2. Микрозаймы в размере, не превышающем триста тысяч рублей, по решению кредитного комитета Фонда, могут предоставляться без обеспечения в форме залога.».

2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 06.02.2013 № 43-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О признании утратившим силу постановления Администрации Северодвинска от 31.05.2010 № 219-па**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 03.12.2012 № 234-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Трудовой кодекс Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Северодвинска от 31.05.2010 № 219-па «Об утверждении Положения о порядке уведомительной регистрации соглашений и коллективных договоров, заключенных на территории муниципального образования «Северодвинск».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 06.02.2013 № 44-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений и дополнений в Приложение к постановлению Администрации Северодвинска от 06.12.2010 № 451-па**

В соответствии с Приказом Росстата от 21.08.2012 № 455 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за состоянием экономики и социальной сферы муниципального образования»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения и дополнения в Приложение к постановлению Администрации Северодвинска от 06.12.2010 № 451-па «Об организации сбора статистических показателей муниципальной территории «Северодвинск», изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Приложение  
к постановлению Администрации Северодвинска  
от 06.12.2010 № 451-па  
(в ред. от 06.02.13 № 44-па)

от 06.02.2013 № 46-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О выплате стипендий Мэра Северодвинска в области образования**

В соответствии с муниципальной долгосрочной целевой программой «Социальная поддержка населения Северодвинска на 2011-2013 годы», утвержденной постановлением Администрации Северодвинска от 30.08.2010 № 332-па,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Продлить выплаты стипендии Мэра Северодвинска в области образования, назначенные студентам государственных высших и средних специальных учебных заведений, установленные постановлением Администрации Северодвинска от 04.10.2012 № 391-па «О назначении стипендий Мэра Северодвинска в области образования», с января 2013 по февраль 2013 года включительно.

2. Управлению социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска производить ежемесячную выплату стипендий за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на реализацию мероприятий муниципальной долгосрочной целевой программы «Социальная поддержка населения Северодвинска на 2011-2013 годы».

3. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Номер строки формы № 1-МО	Наименование статистического показателя формы № 1-МО	Наименование органов Администрации Северодвинска, ответственных за подготовку информации
	Территория	
1	Общая площадь земель муниципального образования	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям
	Объекты бытового обслуживания	
2	Число объектов бытового обслуживания населения, оказывающих услуги	Управление экономики
	в том числе:	
2.1	по ремонту, окраске и пошиву обуви	Управление экономики

2.2	по ремонту и пошиву швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий текстильной галантереи, ремонту, пошиву и вязанию трикотажных изделий	Управление экономики
2.3	по ремонту и техническому обслуживанию бытовой радиоэлектронной аппаратуры, бытовых машин и приборов и изготовлению металлоизделий	Управление экономики
2.4	по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств, машин и оборудования	Управление экономики
2.5	по изготовлению и ремонту мебели	Управление экономики
2.6	химической чистки и крашения	Управление экономики
2.6.1	их установленная мощность в 8-часовую смену	Управление экономики
2.7	прачечных	Управление экономики
2.7.1	их установленная мощность в 8-часовую смену	Управление экономики
2.8	по ремонту и строительству жилья и других построек	Управление экономики
2.9	бань, душевых и саун	Управление экономики
2.9.1	в них мест	Управление экономики
2.10	парикмахерские и косметические услуги	Управление экономики
2.10.1	в них число кресел	Управление экономики
2.11	фотоателье, фото- и кинолабораторий	Управление экономики
2.12	ритуальные	Управление экономики
2.13	прочие услуги бытового характера	Управление экономики
3	Число приемных пунктов бытового обслуживания, принимающих заказы от населения на оказание услуг в том числе:	Управление экономики
3.1	по ремонту, окраске и пошиву обуви	Управление экономики
3.2	по ремонту и пошиву швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий текстильной галантереи, ремонту, пошиву и вязанию трикотажных изделий	Управление экономики
3.3	по ремонту и техническому обслуживанию бытовой радиоэлектронной аппаратуры, бытовых машин и приборов и изготовлению металлоизделий	Управление экономики
3.4	по изготовлению и ремонту мебели	Управление экономики
3.5	химической чистки и крашения	Управление экономики
3.6	прачечных	Управление экономики
3.7	по ремонту и строительству жилья и других построек	Управление экономики
3.8	фотоателье, фото- и кинолабораторий	Управление экономики
3.9	ритуальных	Управление экономики
3.10	прочих услуг бытового характера	Управление экономики
	Объекты розничной торговли и общественного питания	
4	Количество объектов розничной торговли и общественного питания:	Управление экономики
4.1	магазины	Управление экономики
4.1.1	площадь торгового зала Из строки 4.1	Управление экономики
4.2	гипермаркеты	Управление экономики
4.2.1	площадь торгового зала	Управление экономики
4.3	супермаркеты	Управление экономики
4.3.1	площадь торгового зала	Управление экономики
4.4	специализированные продовольственные магазины	Управление экономики
4.4.1	площадь торгового зала	Управление экономики
4.5	специализированные непродовольственные магазины	Управление экономики
4.5.1	площадь торгового зала	Управление экономики
4.6	магазины товаров повседневного спроса, мини-маркеты	Управление экономики
4.6.1	площадь торгового зала	Управление экономики
4.7	универмаги	Управление экономики
4.7.1	площадь торгового зала	Управление экономики
4.8	неспециализированные непродовольственные магазины и прочие магазины	Управление экономики
4.8.1	площадь торгового зала	Управление экономики
4.9	из строки 4.1 магазины-дискаунтеры	Управление экономики
4.9.1	площадь торгового зала	Управление экономики
4.10	павильоны	Управление экономики
4.10.1	площадь торгового зала	Управление экономики
4.11	палатки, киоски	Управление экономики
4.12	аптеки и аптечные магазины	Управление экономики
4.12.1	площадь торгового зала	Управление экономики
4.13	аптечные киоски и пункты	Управление экономики
4.14	общедоступные столовые, закусочные	Управление экономики
4.14.1	в них мест	Управление экономики
4.14.2	площадь зала обслуживания посетителей	Управление экономики
4.15	столовые учебных заведений, организаций, промышленных предприятий	Управление экономики
4.15.1	в них мест	Управление экономики
4.15.2	площадь зала обслуживания посетителей	Управление экономики
4.16	рестораны, кафе, бары	Управление экономики
4.16.1	в них мест	Управление экономики
4.16.2	площадь зала обслуживания посетителей	Управление экономики
4.17	автозаправочные станции	Управление экономики
	Спортивные сооружения	
5	Число спортивных сооружений – всего	Отдел физической культуры и спорта
5.1	из них муниципальных	Отдел физической культуры и спорта

	из общего числа спортивных сооружений:	
5.2	стадионы с трибунами	Отдел физической культуры и спорта
5.2.1	из них муниципальные	Отдел физической культуры и спорта
5.3	плоскостные спортивные сооружения	Отдел физической культуры и спорта
5.3.1	из них муниципальные	Отдел физической культуры и спорта
5.4	спортивные залы	Отдел физической культуры и спорта
5.4.1	из них муниципальные	Отдел физической культуры и спорта
5.5	плавательные бассейны	Отдел физической культуры и спорта
5.5.1	из них муниципальные	Отдел физической культуры и спорта
6	Число детско-юношеских спортивных школ (включая филиалы)	Отдел физической культуры и спорта
6.1	из них самостоятельные	Отдел физической культуры и спорта
7	Численность занимающихся в детско-юношеских спортивных школах	Отдел физической культуры и спорта
	Предприятия по переработке отходов	
8	Количество предприятий по утилизации и переработке бытовых и промышленных отходов	Отдел экологии и природопользования
8.1	из них муниципальных	Отдел экологии и природопользования
	Коммунальная сфера	
9	Общая площадь жилых помещений	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
10	Число проживающих в ветхих жилых домах	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
11	Число проживающих в аварийных жилых домах	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
12	Переселено из ветхих и аварийных жилых домов за отчетный год	Управление муниципального жилищного фонда
13	Одичное протяжение уличной газовой сети	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
13.1	в том числе нуждающейся в замене и ремонте	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
13.2	заменено и отремонтировано уличной газовой сети за отчетный год	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
14	Количество негасифицированных населенных пунктов	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
15	Число источников теплоснабжения	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
15.1	из них мощностью до 3 Гкал/час	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
16	Протяженность тепловых и паровых сетей в двухтрубном исчислении	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
16.1	в том числе нуждающихся в замене	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
16.2	протяженность тепловых и паровых сетей, которые были заменены и отремонтированы за отчетный год	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
17	Одичное протяжение уличной водопроводной сети	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
17.1	в том числе нуждающихся в замене	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
17.2	одичное протяжение уличной водопроводной сети, которая заменена и отремонтирована за отчетный год	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
18	Одичное протяжение уличной канализационной сети	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
18.1	в том числе нуждающейся в замене	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
18.2	одичное протяжение уличной канализационной сети, которая заменена и отремонтирована за отчетный год	Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи
	Учреждения социального обслуживания населения	
19	Число стационарных учреждений социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов (взрослых)	Управление социального развития, опеки и попечительства
19.1	в них мест	Управление социального развития, опеки и попечительства
20	Численность граждан пожилого возраста и инвалидов (взрослых) по списку в стационарных учреждениях социального обслуживания (на конец года)	Управление социального развития, опеки и попечительства
21	Число учреждений для детей-инвалидов	Управление социального развития, опеки и попечительства
21.1	в них мест	Управление социального развития, опеки и попечительства
22	Число центров социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов	Управление социального развития, опеки и попечительства
22.1	при них отделений: временного проживания	Управление социального развития, опеки и попечительства
22.2	дневного пребывания	Управление социального развития, опеки и попечительства
22.3	прочие	Управление социального развития, опеки и попечительства
22.4	Число мест в отделениях при центрах социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов: временного проживания	Управление социального развития, опеки и попечительства
22.5	дневного пребывания	Управление социального развития, опеки и попечительства
22.6	прочие	Управление социального развития, опеки и попечительства
22.7	Численность лиц, обслуженных за год отделениями при центрах социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов: временного проживания	Управление социального развития, опеки и попечительства
22.8	дневного пребывания	Управление социального развития, опеки и попечительства
22.9	прочие	Управление социального развития, опеки и попечительства

23	Число отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Управление социального развития, опеки и попечительства
24	Численность лиц, обслуживаемых отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Управление социального развития, опеки и попечительства
25	Число специализированных отделений социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Управление социального развития, опеки и попечительства
26	Численность лиц, обслуживаемых специализированными отделениями социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Управление социального развития, опеки и попечительства
	Общеобразовательные учреждения	
27	Число общеобразовательных учреждений (без вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений) на начало учебного года, всего	Управление образования
27.1	Число структурных подразделений (филиалов) общеобразовательных учреждений (без вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений)	Управление образования
28	Численность обучающихся общеобразовательных учреждений (без вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений) с учетом структурных подразделений (филиалов), всего	Управление образования
29	Число вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений, всего	Управление образования
29.1	Число структурных подразделений (филиалов) вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений	Управление образования
30	Численность обучающихся вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений с учетом структурных подразделений (филиалов), всего	Управление образования
	Учреждения здравоохранения	
31	Число самостоятельных больничных учреждений	Управление социального развития, опеки и попечительства
31.1	Районные участковые больницы в составе ЦРБ, другие больничные отделения в составе ЛПУ	Управление социального развития, опеки и попечительства
32	Число коев в самостоятельных больничных учреждениях	Управление социального развития, опеки и попечительства
32.1	Число коев в больничных отделениях в составе ЦРБ и других ЛПУ	Управление социального развития, опеки и попечительства
33	Число самостоятельных поликлиник для взрослых	Управление социального развития, опеки и попечительства
33.1	Число поликлинических отделений для взрослых в составе больничных учреждений и других ЛПУ	Управление социального развития, опеки и попечительства
34	Число самостоятельных женских консультаций	Управление социального развития, опеки и попечительства
34.1	Число поликлинических акушерско-гинекологических отделений (кабинетов), женских консультаций в составе больничных учреждений и других ЛПУ	Управление социального развития, опеки и попечительства
35	Число самостоятельных детских поликлиник	Управление социального развития, опеки и попечительства
35.1	Число поликлинических детских отделений (кабинетов) в составе больничных учреждений и других ЛПУ	Управление социального развития, опеки и попечительства
36	Число самостоятельных стоматологических поликлиник	Управление социального развития, опеки и попечительства
36.1	Число поликлинических стоматологических отделений (кабинетов) в составе больничных учреждений и других ЛПУ	Управление социального развития, опеки и попечительства
37	Число самостоятельных и входящих в состав других ЛПУ амбулаторно-поликлинических учреждений других типов	Управление социального развития, опеки и попечительства
37.1	Центры общей врачебной (семейной) практики	Управление социального развития, опеки и попечительства
37.2	Кабинеты доврачебного осмотра	Управление социального развития, опеки и попечительства
38	Число самостоятельных станций скорой помощи (больниц скорой помощи)	Управление социального развития, опеки и попечительства
38.1	Отделения скорой помощи в составе больничных учреждений	Управление социального развития, опеки и попечительства
38.2	Бригады скорой помощи	Управление социального развития, опеки и попечительства
39	Мощность амбулаторно-поликлинических учреждений (самостоятельных и отделений в составе больничных учреждений и других ЛПУ)	Управление социального развития, опеки и попечительства
40	Число фельдшерско-акушерских пунктов	Управление социального развития, опеки и попечительства
41	Численность врачей всех специальностей (без зубных)	Управление социального развития, опеки и попечительства
42	Численность среднего медицинского персонала	Управление социального развития, опеки и попечительства
43	Число самостоятельных негосударственных больничных учреждений и больничных отделений в составе ЛПУ	Управление социального развития, опеки и попечительства
43.1	из них ОАО «РЖД»	Управление социального развития, опеки и попечительства
44	Число коев в самостоятельных негосударственных больничных учреждениях и больничных отделениях в составе ЛПУ	Управление социального развития, опеки и попечительства
45	Число самостоятельных негосударственных амбулаторно-поликлинических учреждений и отделений в составе ЛПУ	Управление социального развития, опеки и попечительства
	из них :	
45.1	ОАО «РЖД»	Управление социального развития, опеки и попечительства

45.2	стоматологические, зубопротезные учреждения, отделения (кабинеты)	Управление социального развития, опеки и попечительства
45.3	женские консультации, акушерско-гинекологические отделения (кабинеты)	Управление социального развития, опеки и попечительства
46	Мощность самостоятельных негосударственных амбулаторно-поликлинических учреждений и поликлинических отделений в составе ЛПУ	Управление социального развития, опеки и попечительства
47	Численность врачей всех специальностей (без зубных) в негосударственных ЛПУ	Управление социального развития, опеки и попечительства
48	Численность среднего медицинского персонала в негосударственных ЛПУ	Управление социального развития, опеки и попечительства
49	Учреждения культуры и искусства	Управление культуры и общественных связей
	Число учреждений культурно-досугового типа	
49.1	Число структурных подразделений (филиалов) учреждений культурно-досугового типа	Управление культуры и общественных связей
49.2	Численность работников учреждений культурно-досугового типа с учетом структурных подразделений (филиалов)	Управление культуры и общественных связей
49.3	из них специалисты культурно-досуговой деятельности	Управление культуры и общественных связей
50	Число библиотек	Управление культуры и общественных связей
50.1	Число структурных подразделений (филиалов) библиотек	Управление культуры и общественных связей
50.2	Численность работников библиотек с учетом структурных подразделений (филиалов)	Управление культуры и общественных связей
50.3	из них библиотечных работников	Управление культуры и общественных связей
51	Число музеев	Управление культуры и общественных связей
51.1	Число структурных подразделений (филиалов) музеев	Управление культуры и общественных связей
51.2	Численность работников музеев с учетом структурных подразделений (филиалов)	Управление культуры и общественных связей
51.3	из них научные сотрудники и экскурсоводы	Управление культуры и общественных связей
52	Число профессиональных театров	Управление культуры и общественных связей
52.1	в них работников, всего	Управление культуры и общественных связей
52.2	из них художественный и артистический персонал	Управление культуры и общественных связей
53	Число парков культуры и отдыха (городских садов)	Управление культуры и общественных связей
53.1	в них работников	Управление культуры и общественных связей
53.2	из них специалисты культурно-досуговой деятельности	Управление культуры и общественных связей
54	Число зоопарков	Управление культуры и общественных связей
54.1	в них работников, всего	Управление культуры и общественных связей
54.2	из них научные сотрудники, ветеринарные врачи и фельдшеры, зоотехники	Управление культуры и общественных связей
55	Число цирков	Управление культуры и общественных связей
55.1	в них работников, всего	Управление культуры и общественных связей
55.2	из них художественный и артистический персонал	Управление культуры и общественных связей
56	Число детских музыкальных, художественных, хореографических школ и школ искусств	Управление культуры и общественных связей
56.1	Число структурных подразделений (филиалов) детских музыкальных, художественных, хореографических школ и школ искусств	Управление культуры и общественных связей
56.2	Численность работников детских музыкальных, художественных, хореографических школ и школ искусств	Управление культуры и общественных связей
56.3	из них преподавателей	Управление культуры и общественных связей
57	Число кинотеатров и киноустановок	Управление культуры и общественных связей
57.1	в них работников, всего	Управление культуры и общественных связей
	Организация охраны общественного порядка	
58	Число муниципальных органов охраны общественного порядка	Управление экономики
58.1	в них работников	Управление экономики
59	Число добровольных формирований населения по охране общественного порядка	Управление экономики
59.1	в них участников	Управление экономики
	Инвестиции в основной капитал	
60	Инвестиции в основной капитал за счет средств муниципального бюджета	Финансовое управление Администрация Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Управление образования Управление социального развития, опеки и попечительства Управление культуры и общественных связей
	Ввод жилья	
61	Ввод в действие жилых домов на территории муниципального образования	Управление строительства и архитектуры
61.1	в том числе индивидуальных	Управление строительства и архитектуры

Примечание:

В соответствии с указаниями по заполнению формы федерального статистического наблюдения № 1-МО «Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования» в форме приводятся сведения по организациям (учреждениям), расположенным на территории муниципального образования, независимо от подчиненности и источников финансирования. Российская Федерация Архангельская область

от 05.02.2013 № 39-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного  
регламента осуществления функции  
по муниципальному земельному  
контролю**

На основании ст. 72 Земельного кодекса РФ, ст. 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления 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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления функции по муниципальному земельному контролю.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации Северодвинска:

- от 14.05.2010 № 131-ра «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Северодвинск»;

- от 09.08.2010 № 227-ра «О внесении изменений и дополнений в административный регламент исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Северодвинск»;

- от 10.02.2011 № 46-ра «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Северодвинск» и приложение к нему».

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Утвержден постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 05.02.2013 № 39-па

**Административный регламент  
исполнения Администрацией муниципального образования  
«Северодвинск» функции по осуществлению муниципального  
земельного контроля**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Администрацией муниципального образования «Северодвинск» (далее – Администрация) функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур Администрации при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

2. Муниципальная функция исполняется Администрацией в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска (далее – КУМИИЗО).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

3.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.

3.2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ.

3.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ).

3.4. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.5. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю».

3.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.9. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.10. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.11. Закон Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

3.12. Постановление Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области».

3.13. Устав муниципального образования «Северодвинск» от 16 июня 1996 года.

3.14. Решение Совета депутатов Северодвинска от 28 февраля 2008 года № 11 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска».

3.15. Решение Совета депутатов Северодвинска от 17 февраля 2011 года № 14 «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации муниципального образования «Северодвинск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях».

4. Муниципальный земельный контроль осуществляется за соблюдением юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных федеральными законами, законами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Северодвинск» (далее – контролируемые требования) при использовании земель, находящихся в границах муниципального образования «Северодвинск».

5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля (далее – должностные лица), являются:

5.1. Председатель КУМИИЗО – главный инспектор по контролю.

5.2. Заместитель председателя КУМИИЗО, начальник отдела по земельным отношениям КУМИИЗО – заместители главного инспектора по контролю.

5.3. Специалисты КУМИИЗО, назначенные приказом главного инспектора по контролю, – инспекторы по контролю.

6. В ходе осуществления контроля должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

6.1. Учредительные документы, документы о государственной регистрации юридического лица – для юридического лица.

6.2. Свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя.

6.3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

6.4. Информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона), приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица.

6.5. Документы, удостоверяющие права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на земельные участки.

6.6. Документы, удостоверяющие права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельных участках.

6.7. Документ, подтверждающий личность правообладателя земельного участка, его представителя.

6.8. Документы, подтверждающие отнесение проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям).

## II. Административные процедуры

### 2.1. Перечень административных процедур

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

7.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

7.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

7.3. Проведение проверки и оформление ее результатов.

7.4. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований.

7.5. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц КУМИИЗО и их решений.

8. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### 2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

9. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный Мэром Северодвинска.

10. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает председатель КУМИИЗО путем дачи поручения должностному лицу КУМИИЗО.

12. Должностное лицо КУМИИЗО в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект приказа председателя КУМИИЗО о проведении плановой проверки;

2) после подписания приказа председателя КУМИИЗО о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

13. Приказ председателя КУМИИЗО о проведении плановой проверки подписывается председателем КУМИИЗО.

Форма приказа о проведении плановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

14. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации.

### 2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

15. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный Мэром Северодвинска.

16. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

16.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения контролируемых требований.

16.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

16.2.1. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

16.2.2. Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

16.2.3. Нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

17. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает председатель КУМИИЗО путем дачи поручения должностному лицу КУМИИЗО.

18. Должностное лицо КУМИИЗО в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект приказа председателя КУМИИЗО о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа председателя КУМИИЗО о проведении внеплановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю почтовым отправлением, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 16.2 настоящего Административного регламента.

19. Должностное лицо КУМИИЗО в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 16.2.1 и 16.2.2 настоящего Административного регламента:

19.1. Подготавливает проект приказа председателя КУМИИЗО о проведении внеплановой выездной проверки.

19.2. Подготавливает заявление о согласовании КУМИИЗО с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

19.3. После подписания документов, указанных в подпунктах 19.1 и 19.2 настоящего Административного регламента, представляет их непосредственно, либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры с приложением документов, указанных в подпункте 16.2 настоящего Административного регламента.

20. Приказ председателя КУМИИЗО о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании КУМИИЗО с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются председателем КУМИИЗО.

Форма приказа о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления о согласовании КУМИИЗО с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

21. Срок подготовки к проведению внеплановой проверки составляет 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

22. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя председателем КУМИИЗО, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа председателя КУМИИЗО о проведении внеплановой выездной проверки;

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

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

### 2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

23. Основанием для проведения проверки является приказ председателя КУМИИЗО о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, предусмотренным подпунктами 16.2.1 и 16.2.2 настоящего Административного регламента, являются приказ председателя КУМИИЗО о проведении проверки и документ органа прокуратуры о



согласовании проведения проверки.

24. Проверка осуществляется должностным лицом (комиссией) КУМИИЗО, указанным в приказе председателя КУМИИЗО о проведении проверки.

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

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

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

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

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

26. Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили в КУМИИЗО в срок, установленный федеральным законом, должностное лицо (председатель комиссии), проводящее документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредоставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

27. Запросы и требования, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, подписываются должностным лицом (председателем комиссии), проводящим документарную проверку.

28. 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, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

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

29.1. Предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения).

29.2. Удостоверяется в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 16.2.2 настоящего Административного регламента.

29.3. Вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю копию приказа председателя КУМИИЗО о проведении выездной проверки, заверенную печатью КУМИИЗО.

29.4. Вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 23 настоящего Административного регламента).

29.5. По требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о КУМИИЗО.

29.6. По просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим Административным регламентом.

29.7. Осуществляет мероприятия по осмотру земельных участков.

29.8. Осуществляет проверку ведения учетной документации.

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

30. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо (председатель комиссии), проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя 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 подпунктом 16.2 настоящего Административного регламента.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

31. 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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, председатель КУМИИЗО издает приказ председателя КУМИИЗО 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.

32. 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.

Форма акта проверки приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение контролируемых требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

33. 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 КУМИИЗО.

34. 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.

Должностное лицо (председатель комиссии), проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения

внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо (председатель комиссии), проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

#### 2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований

35. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем контролируемых требований должностные лица КУМИИЗО:

35.1. Составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, протоколы о котором уполномочено составлять соответствующее должностное лицо КУМИИЗО.

35.2. Направляют материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, протоколы о котором не уполномочено составлять соответствующее должностное лицо КУМИИЗО.

35.3. Выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

##### 2.5.1. Составление протокола об административном правонарушении

36. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются:

36.1. Непосредственное обнаружение должностными лицами КУМИИЗО достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях контролируемых требований.

36.2. 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.

36.3. Сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

37. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом КУМИИЗО, указанным в перечне должностных лиц Администрации муниципального образования «Северодвинск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 17 февраля 2011 года № 14.

38. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

39. В случаях, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИИЗО, указанное в пункте 37 настоящего Административного регламента, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо составляет его в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

В случае выявления нарушений контролируемых требований по результатам проверки протокол об административном правонару-

шении 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 лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

40. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

##### 2.5.2. Направление материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения

41. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие правонарушения, ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», должностное лицо КУМИИЗО (председатель комиссии), проводящее проверку, направляет полученные в ходе проверки материалы должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы о соответствующих административных правонарушениях, в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки.

##### 2.5.3. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений контролируемых требований

42. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях контролируемых требований.

43. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом (председателем комиссии), проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

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

44. КУМИИЗО осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в КУМИИЗО отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в КУМИИЗО, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо КУМИИЗО осуществляет административные действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

##### 2.6. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц КУМИИЗО и их решений

45. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий

(бездействия) должностных лиц КУМИИЗО и их решений в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

46. Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются:

46.1. На акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами КУМИИЗО (кроме председателя КУМИИЗО и его заместителя), – заместителю председателя КУМИИЗО или председателю КУМИИЗО.

46.2. На предписания, выданные должностными лицами КУМИИЗО (кроме председателя КУМИИЗО и его заместителя), – заместителю председателя КУМИИЗО или председателю КУМИИЗО.

46.3. На акты проверок, составленные и подписанные заместителем председателя КУМИИЗО, – председателю КУМИИЗО.

46.4. На предписания, выданные заместителем председателя КУМИИЗО, – председателю КУМИИЗО.

46.5. На акты проверок, составленные и подписанные председателем КУМИИЗО, – первому заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата или Мэру Северодвинска.

46.6. На предписания, выданные председателем КУМИИЗО, – первому заместителю Главы Администрации – руководителю аппарата или Мэру Северодвинска.

47. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц КУМИИЗО, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки и неисполнение обязанностей при проведении проверки могут быть включены в жалобу на акт проверки.

48. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

49. Письменная жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

49.1. Наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба.

49.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу.

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

49.4. Личная подпись индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

50. Примерная форма жалобы приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

51. Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 46 настоящего Административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

52. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

52.1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу.

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

53. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В случаях, указанных в части 2 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, 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 индивидуального предпринимателя или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

54. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

54.1. Об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений контролируемых требований в случае признания жалобы обоснованной.

54.2. Об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

54.3. Об отказе в рассмотрении жалобы:

54.3.1. Если в жалобе не указаны фамилия индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес индивидуального предпринимателя или место нахождения юридического лица, подавших жалобу.

54.3.2. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

54.3.3. Если текст жалобы не поддается прочтению.

54.3.4. 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.

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

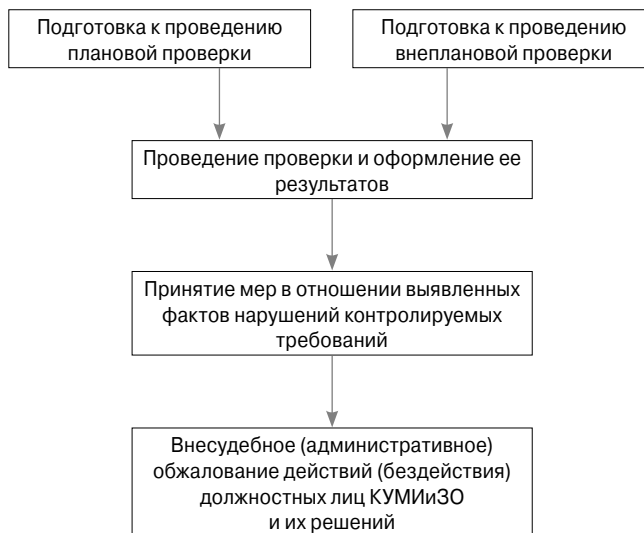
55. В случаях, предусмотренных подпунктами 54.1 и 54.2 настоящего Административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 54.3 настоящего Административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес индивидуального предпринимателя, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением индивидуальному предпринимателю, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

*Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения Администрацией  
муниципального образования «Северодвинск»  
функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля,  
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска  
от 05.02.2013 № 39-па*

#### **Блок-схема исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля**



**Форма приказа председателя КУМИиЗО о проведении  
проверки**

**Российская Федерация  
Архангельская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА**

**Комитет по управлению муниципальным имуществом  
и земельным отношениям**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Северодвинск Архангельской области

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
в отношении \_\_\_\_\_

В целях реализации статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Административным регламентом исполнения Администрацией муниципального образования «Северодвинск» функции по осуществлению муниципального земельного контроля, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 года № \_\_\_\_\_,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести проверку в отношении:

\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_

(цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:  
ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  
ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в Администрацию Северодвинска;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;  
ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, контролируемым требованиям;  
выполнение предписаний Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска;  
проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства;  
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки:

\_\_\_\_\_

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

7. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием сроков проведения этих мероприятий):

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

10. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица / индивидуального предпринимателя;  
2) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;  
3) информация об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);  
4) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона);  
5) иные документы:

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_

Председатель КУМИиЗО

М.П.

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы должностного лица, подготовившего проект приказа, его контактный телефон)

**Форма заявления  
о согласовании КУМИиЗО с органом прокуратуры  
проведения внеплановой выездной проверки  
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРОВДВИНСК»**

В Прокуратуру г.Северодвинска

**Комитет  
по управлению муниципальным  
имуществом и земельным  
отношениям**

ул. Плюснина, д.7,  
г.Северодвинск,  
Архангельская область, 164501  
тел/факс 58-32-18  
e-mail: kumi@adm.severodvinsk.ru

№ .....

Заявление о согласовании проверки

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:  
Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на \_\_ л. в 1 экз.;  
Копии обращений на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель КУМИиЗО \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись, фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы должностного лица, подготовившего проект приказа, его контактный телефон)

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

**Форма протокола об административном правонарушении**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Северодвинск

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 (нужное подчеркнуть):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Место рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

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

Семейное положение \_\_\_\_\_

Количество иждивенцев \_\_\_\_\_

Ранее к административной ответственности по статье \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации 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)*

2. Совершил(о):

\_\_\_\_\_  
*(дата, место, время совершения, краткое изложение существа нарушения; абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)*

Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, – \_\_\_\_\_

*(формулировка состава административного правонарушения)*

3. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

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 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

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.

\_\_\_\_\_  
*дата, подпись*

4. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридичес-

кого лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ по факту нарушения:

\_\_\_\_\_  
*(в случае отказа лица от дачи объяснения и от подписания протокола, сделать запись об этом)*

\_\_\_\_\_  
*(дата, подпись)*

5. Протокол составлен в присутствии свидетелей, потерпевших

\_\_\_\_\_  
*(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)*

Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации никто не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

\_\_\_\_\_  
*(дата, подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(дата, подпись)*

Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

\_\_\_\_\_  
*(дата, подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(дата, подпись)*

6. Подпись должностного лица, составившего протокол:

7. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть):

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)*

8. Протокол составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

9. К протоколу прилагаются:

10. С протоколом ознакомлен, его копию получил

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата, подпись)

11. Копию протокола получил

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись потерпевшего)

12. Копия протокола отправлена по почте

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Руководитель \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

1.2. Индивидуального предпринимателя:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

(относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2. Продолжительность проверки составила:

Дата	Мероприятие по контролю	Общее количество дней (часов)
Итого		

3. Акт составлен \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица КУМИИЗО)

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

(относится / не относится, критерии отнесения)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
исполнения Администрацией  
муниципального образования «Северодвинск»  
функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля,  
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска  
от 05.02.2013 № 39-па

### Форма акта проверки

#### АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

#### Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)  
Экз. № \_\_\_\_\_

#### А К Т № \_\_\_\_\_ проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

на основании приказа Председателя КУМИИЗО от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ №\_\_\_ была проведена проверка в отношении:

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

(относится / не относится, критерии отнесения)

8. В ходе проверки установлено:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере использования земель:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ составлен на \_\_\_ страницах в 2-х экземплярах.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)      \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

или

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)      \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение контролируемых требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии.

№ п/п	Наименование приложения

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

---

---

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**Приложение № 6**  
к Административному регламенту  
исполнения Администрацией  
муниципального образования «Северодвинск»  
функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля,  
утвержденному постановлением Администрации Северодвинска  
от 05.02.2013 № 39-па

**Примерная форма жалобы**

---

---

---

(должность должностного лица, которому адресована жалоба)

\_\_\_\_\_  
(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)

Приложения:

- 1.
- 2.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, расшифровка подписи, а также должность – для законного представителя юридического лица)

На основании пункта 1 статьи 34 Земельного кодекса РФ, пункта 6.4 раздела 6 решения Совета депутатов Северодвинска от 30.11.2006 г. № 144 «Об утверждении положения о предоставлении земельных участков на территории муниципального образования Северодвинск», Администрация Северодвинска информирует о возможном предоставлении в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства:

1. Земельный участок примерной площадью 230 кв.м. Местоположение земельного участка: Архангельская область, Северодвинск, поселок Белое Озеро, районе дома № 12 по ул. Школьная.

2. Земельный участок площадью 644 кв.м с кадастровым номером 29:28:703002:318. Местоположение установлено относительно ориентира – жилого здания, расположенного за границами земельного участка по адресу: Архангельская область, Северодвинск, поселок Белое Озеро, ул. Белозерская, дом 30, примерно в 120 метрах по направлению на юго-восток от ориентира.