



№ 122-123
29 октября 2019 года

БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОДВИНСК»

Информируем о технической ошибке в указании номеров бюллетеней «Вполне официально»: у выпуска от 15 октября 2019 года правильным считать номер 118-119, у выпуска от 23 октября 2019 года правильным считать номер 120-121.

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2019 № 372-па
г. Северодвинск Архангельской области

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), Положением о порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора) в муниципальных образованиях Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп, Перечнем видов муниципального контроля, осуществляемых органами Администрации Северодвинска в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.10.2016 № 340-па,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск».

2. Должностным лицам Контрольного управления Администрации Северодвинска при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск» в период с 01.01.2019 по 31.12.2020:

- перед проведением плановой проверки разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным

представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- прекращать проведение плановой проверки с составлением соответствующего акта в случае представления лицами, в отношении которых осуществляется плановая проверка, документов, подтверждающих их отнесение в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением случаев проведения плановых проверок, предусмотренных частью 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования (обнародования).

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам.

Глава Северодвинска И. В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 26.09.2019 № 372-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля
за соблюдением правил благоустройства территории
муниципального образования «Северодвинск»

I. Общие положения.

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок осуществления уполномоченным органом Администрации Северодвинска (далее – Администрация) муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск» (далее также – муниципальная функция, муниципальный контроль), за нарушение положений которых законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области установлена административная и иная ответственность, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур Администрации при осуществлении полномочий по муниципальному контролю,

порядок взаимодействия органа муниципального контроля с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля.

2. Муниципальная функция исполняется непосредственно Администрацией в лице Контрольного управления Администрации Северодвинска (далее – Контрольное управление).

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

3.1. Конституция Российской Федерации.

3.2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. Земельный кодекс Российской Федерации.

3.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.5. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

3.10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация».

3.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.12. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.13. Закон Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

3.14. Постановление Правительства Архангельской области от 17.03.2015 № 103-пп «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или му-

ниципальной собственности, без предоставления земель или земельных участков и установления сервитута».

3.15. Устав муниципального образования «Северодвинск».

3.16. Правила благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск», утвержденные решением Совета депутатов Северодвинска от 14.12.2017 № 40.

3.17. Решение Совета депутатов Северодвинска от 19.02.2015 № 6 «О должностных лицах органов местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и об отмене отдельных решений Совета депутатов Северодвинска».

3.18. Положение о Контрольном управлении Администрации Северодвинска, утвержденное распоряжением Администрации Северодвинска от 24.05.2019 № 112-ра.

3.19. Постановление Администрации Северодвинска от 17.10.2016 № 340-па «Об утверждении Перечня видов муниципального контроля, осуществляемых органами Администрации Северодвинска в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ».

4. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск» осуществляется за соблюдением обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Правилами благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – обязательные требования).

5. Должностными лицами Администрации, уполномоченными исполнять муниципальную функцию (далее – должностные лица), являются:

– начальник Контрольного управления – главный инспектор по контролю за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск»;

– начальник отдела территориально-земельного контроля Контрольного управления – заместитель главного инспектора по контролю за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск»;

– специалисты отдела территориально-земельного контроля Контрольного управления – муниципальные инспекторы по контролю за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск».

6. Муниципальный контроль осуществляется за соблюдением на территории муниципального образования «Северодвинск» органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами (далее в совокупности – юридические лица), индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении требований правил благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск», за нарушение которых законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования).

7. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы и (или) информацию:

– решение (приказ, распоряжение) о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица;

– доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина при осуществлении муниципальной функции;

– документы (приказы, распоряжения) о назначении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лиц, ответственных за соблюдение обязательных требований;

– локальные нормативные акты, принятые руководителем, иными органами и должностными лицами юридического лица, индивидуальным предпринимателем, касающиеся организации деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (в том числе приказы, положения, инструкции);

– нормативно-технические документы, используемые в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (в том числе проектная документация, технические паспорта, руководства, сертификаты, инструкции по использованию продукции, оборудования, объектов);

– договоры, контракты, соглашения, заключенные от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя с его контрагентами (юридическими лицами, физическими лицами), на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, ведение совместной деятельности, связанных с соблюдением обязательных требований;

– бухгалтерская (финансовая) отчетность в части, относящейся к закреплению фактов деятельности, связанных с соблюдением обязательных требований;

– рабочие (служебные) документы (в том числе письма, записки, акты), связанные с соблюдением обязательных требований;

– документы, подтверждающие наличие прав на имущество, использование которого связано с соблюдением обязательных требований (правоустанавливающие документы), за исключением документов, предоставление которых не требуется в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Регламента;

предлагаю удалить, в связи с объединением

7.1. В ходе осуществления муниципальной функции у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут быть истребованы только те документы и (или) информация, которые непосредственно связаны с целями, задачами и предметом проверки. При этом не могут быть истребованы документы и (или) информация, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, определенный Правительством Российской Федерации, а также документы и (или) информация, которые были представлены ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находятся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

8. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций информацию, находящуюся в их распоряжении и необходимую для проведения проверки.

II. Административные процедуры.

2.1. Перечень административных процедур.

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

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) подготовка к проведению внеплановой проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) проведение планового (рейдового) осмотра территории муниципального образования «Северодвинск» на предмет соблюдения обязательных требований;

5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

6) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;

7) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и их решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки.

10. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный Главой Северодвинска.

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

При проведении плановой проверки всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие вопросы, касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметом плановой проверки является только исполнение обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в проверочный лист (список контрольных вопросов).

12. На основании плана проведения плановых проверок на соответствующий год решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник Контрольного управления путем дачи поручения соответствующим должностным лицам.

13. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект приказа начальника Контрольного управления о проведении плановой проверки;

2) после подписания приказа начальника Контрольного управления о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в Администрацию, или иным доступным способом. К копии приказа прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа начальника Контрольного управления о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

14. Приказ начальника Контрольного управления о проведении плановой проверки подписывается начальником Контрольного управления или лицом, исполняющим его обязанности.

15. 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.

16. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный Главой Северодвинска (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Проверки в отношении физических лиц проводятся во внеплановом порядке.

17. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление начальнику Контрольного управления должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

– возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

18. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностным лицом предписания.

19. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 17 настоящего административного регламента, начальник Контрольного управления поручает соответствующему должностному лицу подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 17

настоящего административного регламента, начальник Контрольного управления поручает соответствующему должностному лицу проанализировать результаты мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

20. В ходе анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, должностное лицо:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований и о фактах, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику Контрольного управления;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, информирует начальника Контрольного управления о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом начальника Контрольного управления, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

21. Предварительная проверка проводится по решению начальника Контрольного управления в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 20 настоящего административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа;

3) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным);

4) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику Контрольного управления;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом начальника Контрольного управления, по решению которого предварительная проверка прекращается;

6) при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия, в ходе которых не допускается возложение на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо обязанности по представлению информации и исполнению требований должностного лица.

22. Начальник Контрольного управления, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

1) при наличии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

2) при отсутствии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект приказа начальника Контрольного управления о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа начальника Контрольного управления о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в Контрольное управление. К копии приказа прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания приказа начальника Контрольного управления о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа любым доступным способом.

24. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 17 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект приказа начальника Контрольного управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки;

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

25. Приказ начальника Контрольного управления о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согла-

совании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются начальником Контрольного управления или лицом, исполняющим его обязанности.

Рекомендуемая форма приказа начальника Контрольного управления о проведении внеплановой проверки, а также заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки приводятся в приложении № 6, 7 к настоящему административному регламенту.

26. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего административного регламента, — семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 20 и 21 настоящего административного регламента, — незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего административного регламента, — незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

27. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник Контрольного управления, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа начальника Контрольного управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Администрации 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.

28. Основанием для проведения проверки является приказ начальника Контрольного управления о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 17 настоящего административного регламента, являются приказ начальника Контрольного управления о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

29. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Контрольного управления.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

– удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуаль-

ного предпринимателя, имеющих в распоряжении Контрольного управления;

– оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

30. Проверка проводится должностным лицом Контрольного управления, указанным в приказе начальника Контрольного управления о проведении проверки.

31. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении должностного лица, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся документах должностного лица и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) знакомит руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) размещает информацию о результатах плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» в соответствии с установленными Правилами;

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

32. Запросы и требования, указанные в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 31 настоящего административного регламента, подписываются начальником Контрольного управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

33. Указанные в запросах Контрольного управления документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя иного должностного лица юридического лица,

индивидуального предпринимателя, физического лица или иного уполномоченного представителя, наделенного правом заверения копий представляемых документов. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в Контрольное управление в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

35. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

1) начинает проверку с предъявления служебного удостоверения;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 17 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию приказа начальника Контрольного управления о проведении выездной проверки, заверенную печатью, и извещение по форме согласно приложению № 2 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 28 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о Контрольном управлении, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их

с настоящим административным регламентом;

7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) 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 выездной проверки;

9) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) проводит мероприятия по проверке соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований;

11) осуществляет фото-, видеосъемку для фиксации выявленных нарушений обязательных требований;

12) в случае необходимости привлекает для проведения контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации;

13) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (в случае наличия такого журнала).

36. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физическое лицо или его уполномоченный представитель, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица Контрольного управления. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 17 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) физического лица или его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется начальнику Контрольного управления, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок администрации и без предварительного

уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

37. 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 случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению начальника Контрольного управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по решению начальника Контрольного управления. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, начальник Контрольного управления издает приказ о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

38. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документальной 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 документальной проверки.

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

Форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

39. 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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, физического лица, 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

41. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Контрольное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный с Контрольным управлением срок передать их в Контрольное управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных доку-

ментов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Контрольном управлении в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра территории муниципального образования «Северодвинск» на предмет соблюдения обязательных требований

42. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся в целях получения и фиксации информации о соблюдении проверяемыми лицами обязательных требований в процессе осуществления деятельности без установления какого-либо взаимодействия (далее – рейды).

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым начальником Контрольного управления не позднее 01 февраля соответствующего года.

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов, а также указание на должностных лиц, ответственных за организацию проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

43. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, подписанное начальником Контрольного управления в соответствии с планом проведения рейдов. Плановое (рейдовое) задание оформляется в соответствии с приложением 9 к настоящему административному регламенту.

44. Рейд проводится должностным лицом, указанным в плане (рейдовом) задании.

45. В ходе проведения рейда должностное лицо:

1) осуществляет визуальный осмотр территорий, по которым проводится рейд;

2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;

4) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

46. Акт о выявлении нарушений обязательных требований направляется начальнику Контрольного управления для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента.

47. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

48. По результатам рейда должностным лицом, проводящим рейд, составляется и подписывается отчет о проведении рейда.

В отчете о проведении рейда указываются:

– должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

– реквизиты планового (рейдового) задания;

– срок и место проведения рейда;

– количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

49. В случае выявления при проведении рейда нарушений обязательных требований должностное лицо, проводившее рейд, направляет в письменной форме начальнику Контрольного управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента.

В случае получения в ходе рейда сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 57 и 58 настоящего административного регламента, Контрольное управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

49. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностное лицо:

1) возбуждает дело об административном правонарушении в пределах полномочий, установленных статьей 12.1 областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и осуществляет контроль за исполнением выданного предписания;

3) направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела при наличии признаков состава преступления;

4) направляет 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 должностное лицо, выявившее правонарушение;

5) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6) незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представителя, структурного подразделения индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота;

7) доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

50. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

51. Протокол об административном правонарушении составляется (выносится) должностными лицами, уполномоченными на это решением Совета депутатов Северодвинска от 19.02.2015 № 6 «О должностных лицах органов местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и об отмене отдельных решений Совета депутатов Северодвинска».

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Рекомендуемая форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

52. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

53. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

54. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется должностным лицом и подписывается руководителем Контрольного управления, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверку, непосредственно после завершения проверки с указанием срока для устранения нарушений.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящего административного регламента.

55. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Контрольное управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный с Контрольным управлением срок передать их в Контрольное управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в Контрольном управлении в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

56. Контрольное управление осуществляет контроль

за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Контрольное управление отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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 администрацию, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.7. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений.

57. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 58 настоящего административного регламента):

– получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

– поступление в Контрольное управление обращений или заявлений граждан (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

58. Предостережение составляется, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

59. Должностное лицо при наличии оснований для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит руководителю Контрольного управления мотивированное представление о направлении юридического лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается, и предостережение подписывается начальником Контрольного управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Форма предостережения приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

60. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица возражений на предостережение должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает ответ на них.

61. Ответ на возражения направляется начальнику Контрольного управления, который в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его и направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, фи-

зическому лицу.

62. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица уведомления об исполнении предостережения должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в Контрольном управлении.

Уведомление об исполнении предостережения учитывается Контрольным управлением при планировании проверок, принятии решений о проведении внеплановых проверок в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

63. Предостережение, ответ на возражения направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа и их решений.

64. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

65. Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами, — начальнику Контрольного управления;

2) на предписания об устранении выявленных нарушений, выданные должностными лицами, — начальнику Контрольного управления;

3) на предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований, направленных должностными лицами с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, — начальнику Контрольного управления.

4) на действия (бездействие) начальника Контрольного управления может быть подана жалоба заместителю Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам, Главе Северодвинска.

66. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Контрольного управления, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 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») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 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») могут быть включены в жалобу на акт проверки.

67. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 65 настоящего административного ре-

гламента, применяется Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в части, не предусмотренной настоящим Регламентом.

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

1) наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;

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

4) личная подпись физического лица, индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

69. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 68 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

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

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 65 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

71. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием руководителя (должностного лица) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или иного уполномоченного представителя поименованных лиц, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, 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.

72. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, должностные лица, указанные в пункте 65 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица направляется 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, физического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

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

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

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

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, подавшего жалобу;

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

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

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

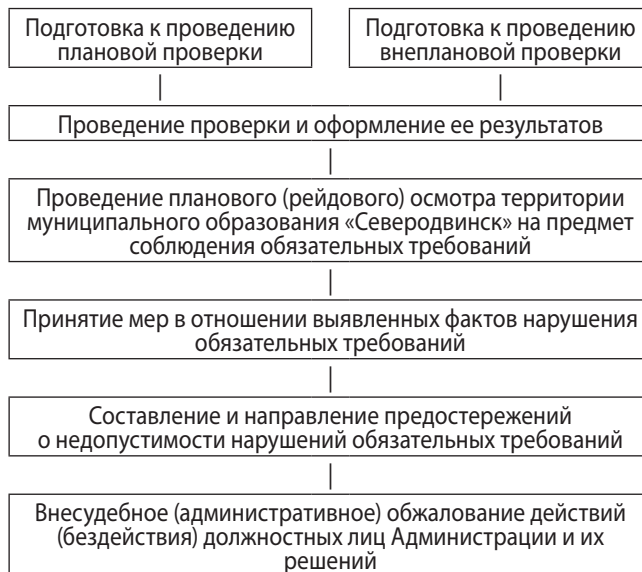
74. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 73 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 73 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес индивидуального предпринимателя, физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию в форме электронного документа, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

*Приложение № 1
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за соблюдением правил
благоустройства территории муниципального образования
«Северодвинск», утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 26.09.2019 № 372-па*

**Блок-схема
исполнения администрацией Северодвинска функции
по осуществлению муниципального контроля
за соблюдением правил благоустройства территории
муниципального образования «Северодвинск»**



**ИЗВЕЩЕНИЕ
о возможности перехода на взаимодействие
в электронной форме в рамках осуществления
муниципального контроля за соблюдением правил
благоустройства территории муниципального
образования «Северодвинск»**

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Контрольное управление Администрации Северодвинска (далее – Контрольное управление) извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск» возможен переход на взаимодействие между _____

(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)
(далее – проверяемое лицо) и Контрольным управлением в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми Контрольным управлением, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми Контрольным управлением, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и Контрольным управлением в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

Контрольным управлением проверяемому лицу – по адресу электронной почты _____;

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом Контрольному управлению – по адресу электронной почты _____

(адрес заполняется должностным лицом Контрольного управления)

2. Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в администрацию

(должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись, заверенная печатью)
(наименование должности должностного лица Контрольного управления)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

(должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя)

(подпись, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за соблюдением правил
благоустройства территории муниципального образования
«Северодвинск», утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 26.09.2019 № 372-па

**Рекомендуемая форма
протокола об административном правонарушении**

**ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении**

« _____ » _____ 20 _____ г. г. Северодвинск
(место составления)

Я, _____,
(должность, фамилия и инициалы)

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 _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

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

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____

(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)

Адрес _____

ОГРН _____

ИНН / КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа
о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о):

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб,
образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым, совершено административное правонаруше-
ние, предусмотренное _____ Кодекса Россий-
ской Федерации об административных правонарушениях, об-
ластного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об админис-
тративных правонарушениях» (нужное подчеркнуть), — _____

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства
свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуально-
му предпринимателю, их представителю законному предста-
вителю юридического лица (нужное подчеркнуть)

_____ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об адми-
нистративных правонарушениях лицо, в отношении которого
ведется производство по делу об административном право-
нарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела,
давать объяснения, представлять доказательства, заявлять
ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью
защитника, а также иными процессуальными правами в соот-
ветствии Кодексом Российской Федерации об административ-
ных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об админи-
стративных правонарушениях лицу, не владеющему языком,
на котором ведется производство по делу об административ-
ном правонарушении, обеспечивается право выступать и да-
вать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, принести
жалобы на родном языке либо на другом свободно избран-
ном им самим языке общения, а также пользоваться услугами
переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об админи-
стративных правонарушениях лицо, участвующее в производ-
стве по делу об административном правонарушении, имеет
право в письменной форме, а также с помощью средств ауди-
озаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административ-
ном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об админи-
стративных правонарушениях физическое лицо или законный
представитель юридического лица, в отношении которых воз-
буждено дело об административном правонарушении, вправе
представить объяснения и замечания по содержанию прото-
кола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об админи-
стративных правонарушениях лицо, в отношении которого
ведется производство по делу об административном правона-
рушении, вправе обжаловать постановление по делу об адми-
нистративном правонарушении.

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

дата, подпись

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предус-
мотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Феде-
рации об административных правонарушениях, а также разъяс-
нено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Россий-
ской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих
себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг
которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответст-
венности за невыполнение законных требований должност-
ного лица, осуществляющего производство по делу об адми-
нистративном правонарушении, а также за заведомо ложные
показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

дата, подпись

дата, подпись

дата, подпись

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, пред-
усмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

дата, подпись

дата, подпись

дата, подпись

7. Объяснения физического лица, должностного лица, ин-
дивидуального предпринимателя, их представителя, законно-
го представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____

по факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

дата, подпись

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

9. Подпись физического лица, должностного лица, инди-
видуального предпринимателя, их представителя законного
представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____:

Протокол подписать отказался _____

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

10. Протокол составлен в _____ экземплярах.

11. К протоколу прилагаются:

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

13. Копию протокола получил

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись потерпевшего)

14. Копия протокола отправлена по почте

« _____ » _____ 20__ г.

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

**Рекомендуемая форма определения о возбуждении дела
об административном правонарушении и проведении
административного расследования**

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____
о возбуждении дела об административном
правонарушении и проведении административного
расследования**

« _____ » _____ 20 _____ г. г. Северодвинск
(место составления)

Я, _____
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего определение)

УСТАНОВИЛ:

(краткое описание обстоятельств, являющихся поводом для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения с указанием статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающей административную ответственность)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении, предусмотренном статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____

(формулировка состава административного правонарушения)
в отношении:

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)

Документ, удостоверяющий личность _____

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

1.2. Юридическое лицо:
Наименование _____

(полное и сокращенное)

Адрес _____

ИНН / КПП _____

2. В порядке проведения административного расследования в целях полного и всестороннего выяснения всех обстоятельств дела об административном правонарушении истребовать следующие сведения:

Истребуемые сведения в соответствии со статьей 26.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях направить в трехдневный срок со дня получения определения. При невозможности представления указанных сведений прошу в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме.

Непредставление или несвоевременное представление в администрацию муниципального образования «N» (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Вызвать для дачи объяснений:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, 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 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 об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

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

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе 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)

_____ (должность лица, вынесшего определение подпись фамилия, инициалы)

Копию определения получил

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Копия определения отправлена по почте

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись, фамилия и инициалы лица, вынесшего определение)

*Приложение № 5
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за соблюдением правил
благоустройства территории муниципального образования
«Северодвинск», утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска от 26.09.2019 № 372-па*

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений обязательных требований**

«__» _____ 20__ года г. Северодвинск

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)
рассмотрев _____

(реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении или постановления по делу об административном правонарушении)
в отношении _____

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

установил:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Северодвинск»

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1) _____ 2) _____ 3) _____	**

** Наименование нормативных правовых актов, которые нарушены

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **предписываю:**

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1) _____ 2) _____ 3) _____	

2. Представить в срок до «__» _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания, с приложением подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательств-

ва является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись должностного лица, вынесшего предписание)

(расшифровка подписи)

Копию предписания получил _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа (нужное подчеркнуть) _____

(когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

*Приложение № 6
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за соблюдением правил
благоустройства территории муниципального образования
«Северодвинск», утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 26.09.2019 № 372-па*

**Рекомендуемая форма предостережения
о недопустимости обязательных требований**

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

Контрольное управление

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № _____
о недопустимости нарушения обязательных требований

«__» _____ 20__ года г. Северодвинск

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предостережение)

рассмотрев _____

(ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

в отношении _____

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц подлежат соблюдению обязательные требования: _____

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

2. Вместе с тем _____

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь статьями 8.2, 8.3 Федерального закона от 16.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДЛАГАЮ:

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя и физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в срок до _____ (указывается срок исполнения не менее 60 дней со дня направления предостережения)

уведомление об исполнении предостережения в Контрольное управление.

3. Уведомление об исполнении предостережения либо возражения на предостережение направить в Контрольное управление, почтовый адрес: г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, телефон (8184) 58-10-20, e-mail: control@adm.severodvinsk.ru.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица Уполномоченного органа)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

*Приложение № 7
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за соблюдением правил
благоустройства территории муниципального образования
«Северодвинск», утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 26.09.2019 № 372-па*

Форма приказа о проведении
внеплановой выездной проверки

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОВДВИНСКА

Контрольное управление

ПРИКАЗ

о проведении внеплановой _____ проверки
(документарной/выездной)

от «__» _____ 20__ года № ____

1. Провести проверку в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. Место нахождения (адрес): _____

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), физического лица или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), реестровой(ые) номер(а) функции(ий) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

(цели проверки)

При установлении целей проводимой внеплановой проверки указывается следующая информация:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты поступивших в Контрольное управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица Контрольного управления по результатам анализа результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Контрольное управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию 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:

реквизиты прилагаемой к приказу Контрольного управления о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

2) задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

выполнение предписаний Контрольного управления Администрации Северодвинска;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда;

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. 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.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов))

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении лицензионного контроля, административных регламентов по осуществлению лицензионного контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы, руководителя Контрольного управления Администрации Северодвинска, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 8
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за соблюдением правил
благоустройства территории муниципального образования
«Северодвинск», утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 26.09.2019 № 372-па

Российская Федерация
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»**

Контрольное управление

ул. Плюснина, д. 7, г. Северодвинск,
Архангельская область, 164501
тел. 8(8184)58-20-10
e-mail: control@adm.severodvinsk.ru
.....№.....

на №.....от

О согласовании проведения
внеплановой выездной проверки

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) 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 предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение 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. Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ г.

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

Приложения:

1) копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки на ___ л. в 1 экз.;

2) копии документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ___ л. в 1 экз.

(должность, фамилия, инициалы
должностного лица, издавшего приказ
о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного
лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон,
электронный адрес (при наличии))

Дата и время составления документа: _____

*Приложение № 9
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за соблюдением правил
благоустройства территории муниципального образования
«Северодвинск», утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 26.09.2019 № 372-па*

Рекомендуемая форма планового (рейдового) задания

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от «__» _____ 20__ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного
«__» _____ 20__ года, должностным лицам Контроль-
ного управления провести плановый (рейдовый) осмотр, об-
следование следующих территорий (объектов):

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:
с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года.

3. Поручить проведение планового (рейдового) осмотра,
обследования:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового)
осмотра, обследования)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица,
утвердившего плановое (рейдовое) задание)

(подпись, заверенная
печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного
лица, непосредственно подготовившего проект планового (рейдового) задания,
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

*Приложение № 10
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за соблюдением правил
благоустройства территории муниципального образования
«Северодвинск», утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 26.09.2019 № 372-па*

Рекомендуемая форма акта о выявлении нарушений
обязательных требований

**АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

«__» _____ 20__ г.

г. Северодвинск
(место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержден-
ного начальником Контрольно управления Администрации
Северодвинска «__» _____ 20__ года, был проведен

18

ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО

Электронная версия бюллетеня - на www.severodvinsk.info

плановый (рейдовый) осмотр, обследование территорий (объ-
ектов) в целях предупреждения и выявления нарушений пра-
вил благоустройства территории муниципального образова-
ния «Северодвинск».

Должностные лица, проводившие плановый (рейдовый)
осмотр, обследование:

1) _____
2) _____
3) _____
(должности, фамилии, имена, отчества)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования был
проведен осмотр _____

(описание осматриваемых территорий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

(описание фактических обстоятельств, а также по возможности пояснения
присутствовавших при этом лиц, не относящихся к лицам, проводившим плановый
(рейдовый) осмотр, обследование)

Тем самым обнаружены признаки следующих нарушений
правил благоустройства территории муниципального образо-
вания «Северодвинск»:

Настоящий акт составлен на _____ страницах в двух
экземплярах.

Прилагаемые документы:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рей-
довый) осмотр, обследование:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планово-
го (рейдового) осмотра, обследования:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
шестого созыва
РЕШЕНИЕ**

от 24.10.2019 № 193
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕВЕРОВДИНСКА
ОТ 27.11.2014 № 91**

**В соответствии с Налоговым кодексом Российской Фе-
дерации, Уставом Северодвинска Совет депутатов
Северодвинска**

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Северодвинска
от 27.11.2014 № 91 (в редакции от 28.11.2018) «О налоге на иму-
щество физических лиц» следующие изменения:

№ 122-123 29 октября 2019 года

1.1. Подпункт 3 пункта 3 изложить в следующей редакции:
«3) в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации:

- при условии, что кадастровая стоимость объекта недвижимого имущества не превышает 13 миллионов рублей, в 2018 году – 0,5 процента, в 2019 году – 0,6 процента, в 2020 году – 0,7 процента, в 2021 году и в последующие годы – 1,0 процент;

- при условии, что кадастровая стоимость объекта недвижимого имущества превышает 13 миллионов рублей, в 2018 году – 1,0 процент, в 2019 году – 1,5 процента, в 2020 году и в последующие годы – 2,0 процента;».

1.2. Пункт 3 дополнить подпунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1) 2,0 процента в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на информационных интернет-сайтах Совета депутатов Северодвинска и Администрации Северодвинска.

**Председатель Совета депутатов Северодвинска
М. А. Старожилов**

**Глава муниципального образования «Северодвинск»
И. В. Скубенко**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
шестого созыва
РЕШЕНИЕ

от 24.10.2019 № 196

г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О РАСЧЕТЕ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке распоряжения муниципальным имуществом при передаче его в пользование, утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 26.02.2009 № 34, Совет депутатов Северодвинска

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о расчете платы за пользование муниципальным имуществом, утвержденное решением Совета депутатов Северодвинска от 30.11.2006 № 140 (в редакции от 26.06.2014), изменения, изложив пункт 10 Приложения № 1 в следующей редакции:

№ п/п	Местоположение	Значение коэффициента K1
10	улица Двинская, здания (помещения), расположенные в Нёнокском и Белозерском административных округах, проезд Тепличный	0,5

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2020 года.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на информационных интернет-сайтах Совета депутатов Северодвинска и Администрации Северодвинска.

родвинск» «Вполне официально» и разместить на информационных интернет-сайтах Совета депутатов Северодвинска и Администрации Северодвинска.

**Председатель Совета депутатов Северодвинска
М. А. Старожилов**

**Глава муниципального образования «Северодвинск»
И. В. Скубенко**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
шестого созыва
РЕШЕНИЕ

от 24.10.2019 № 197

г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕВЕРОВДИНСКА ОТ 30.11.2006 № 159 И УСТАНОВЛЕНИИ ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ВЫБОРНЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК», ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ

В соответствии с областным законом от 27.09.2006 № 222-12-03 «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», областным законом от 24.06.2009 № 37-4-03 «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований, членов иных выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области», распоряжением Губернатора Архангельской области от 24.09.2019 года № 867-р «О повышении окладов месячного денежного содержания лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Архангельской области» Совет депутатов Северодвинска

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Северодвинска от 30.11.2006 № 159 (в редакции от 25.04.2019) «О денежном содержании муниципальных служащих» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 таблицу изложить в следующей редакции:

«

Наименование классного чина	Размер оклада за классный чин (руб.)
Действительный муниципальный советник Архангельской области 1 класса	2586
Действительный муниципальный советник Архангельской области 2 класса	2473
Действительный муниципальный советник Архангельской области 3 класса	2428
Муниципальный советник Архангельской области 1 класса	2420
Муниципальный советник Архангельской области 2 класса	2186
Муниципальный советник Архангельской области 3 класса	1991
Советник муниципальной службы Архангельской области 1 класса	1871
Советник муниципальной службы Архангельской области 2 класса	1604
Советник муниципальной службы Архангельской области 3 класса	1438
Референт муниципальной службы Архангельской области 1 класса	1375
Референт муниципальной службы Архангельской области 2 класса	1266
Референт муниципальной службы Архангельской области 3 класса	1151
Секретарь муниципальной службы Архангельской области 1 класса	1101

Секретарь муниципальной службы Архангельской области 2 класса	943
Секретарь муниципальной службы Архангельской области 3 класса	786

1.2. Приложение 1 изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему решению.

2. Установить выборным должностным лицам местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск», осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, ежемесячное денежное вознаграждение (далее – денежное вознаграждение), в состав которого входят все виды выплат, причитающиеся им за исполнение обязанностей по замещаемой должности, в размерах согласно Приложению № 2 к настоящему решению.

3. Определить, что на денежное вознаграждение начисляется коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке, установленном статьей 316 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Размер денежного вознаграждения увеличивается (индексируется) в сроки и размерах, которые установлены для лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и государственные должности Архангельской области. При увеличении (индексации) размера денежного вознаграждения его размер подлежит округлению до десяти рублей в сторону увеличения.

5. Отменить:

5.1. Решение Совета депутатов Северодвинска от 26.06.2014 № 60 «О денежном вознаграждении выборных должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск», осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и об отмене отдельных решений Совета депутатов Северодвинска».

5.2. Решение Совета депутатов Северодвинска от 07.09.2017 № 68 «О денежном вознаграждении Главы муниципального образования «Северодвинск».

5.3. Пункт 27 решения Совета депутатов Северодвинска от 26.10.2017 № 11 «О внесении изменений в отдельные решения Совета депутатов Северодвинска нормативного характера».

5.4. Пункты 2 и 3 решения Совета депутатов Северодвинска от 21.06.2018 № 92 «О внесении изменений в отдельные решения Совета депутатов Северодвинска, регулирующие оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы».

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

7. Опубликовать настоящее решение в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально».

**Председатель Совета депутатов Северодвинска
М. А. Старожил**

**Глава муниципального образования «Северодвинск»
И. В. Скубенко**

Приложение № 1

к решению Совета депутатов Северодвинска
от 24.10.2019 № 197

Размеры
должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения
муниципальных служащих

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы	Должностной оклад (рублей в месяц)	Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов в месяц)
Высшие должности муниципальной службы			
1	Первый заместитель Главы Администрации	9036	1 - 3
2	Заместитель Главы Администрации	8496	1 - 3
3	Председатель Контрольно-счетной палаты Северодвинска	8496	1 - 3
4	Руководитель аппарата Совета депутатов Северодвинска	8227	1 - 3

Главные должности муниципальной службы			
5	Руководитель самостоятельного подразделения (комитета, управления, отдела)	7952	1 - 3
6	Пресс-секретарь Совета депутатов Северодвинска	7501	1 - 3
Ведущие должности муниципальной службы			
7	Заместитель руководителя самостоятельного подразделения, начальник отдела в составе комитета (управления) - главный бухгалтер комитета (управления)	6988	1 - 3
8	Аудитор Контрольно-счетной палаты Северодвинска	6988	1 - 3
9	Начальник отдела в составе комитета (управления)	6629	1 - 3
10	Заместитель начальника отдела в составе комитета (управления)	6138	1 - 2,5
11	Советник (помощник) Главы Администрации	6138	1 - 2,5
12	Главный инспектор аппарата Контрольно-счетной палаты Северодвинска	6138	1 - 2,5
13	Консультант	5986	1 - 2,5
14	Инспектор аппарата Контрольно-счетной палаты Северодвинска	5986	1 - 2,5
Старшие должности муниципальной службы			
15	Главный специалист аппарата Контрольно-счетной палаты Северодвинска	5420	1 - 2,5
16	Главный специалист	5420	1 - 2,5
17	Ведущий специалист, ответственный секретарь территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, ответственный секретарь административной комиссии	4361	1 - 2,5
Младшие должности муниципальной службы			
18	Специалист 1-й категории	3804	1 - 2,5

Приложение № 2
к решению Совета депутатов Северодвинска
от 24.10.2019 № 197

Размеры денежного вознаграждения выборным лицам
местного самоуправления,
осуществляющим свои полномочия на постоянной основе
в муниципальном образовании «Северодвинск»

№ п/п	Наименование должности выборного лица местного самоуправления	Денежное вознаграждение (руб.)
1	Глава муниципального образования «Северодвинск»	100000
2	Председатель Совета депутатов Северодвинска	97000
3	Заместитель Председателя Совета депутатов Северодвинска	84000

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВИНСК»
шестого созыва
РЕШЕНИЕ

от 24.10.2019 № 198
г. Северодвинск Архангельской области

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕВЕРОВИНСКА
ОТ 19.02.2015 № 6**

В соответствии с пунктом 6 статьи 11.3, пунктом 5 статьи 12.1 областного закона от 03.06.2003 № 172-22-03 «Об административных правонарушениях», Уставом Северодвинска Совет депутатов Северодвинска

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Северодвинска от 19.02.2015 № 6 (в редакции от 27.06.2019) «О должностных лицах органов местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск», уполномоченных составлять про-

токолы об административных правонарушениях, и об отмене отдельных решений Совета депутатов Северодвинска» следующие изменения:

1.1. В Приложении 1:

1.1.1. В строке 3 цифры «часть 1 статьи 7.1, часть 8 статьи 7.1, 7.5, 7.11, 7.12» исключить.

1.1.2. Строку 16 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.2. В Приложении 2 строку 10 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на информационных интернет-сайтах Совета депутатов Северодвинска и Администрации Северодвинска.

**Председатель Совета депутатов Северодвинска
М. А. Старжилов**

**Глава муниципального образования «Северодвинск»
И. В. Скубенко**

Приложение 1
к решению Совета депутатов Северодвинска
от 24.10.2019 № 198

№ п/п	Органы Администрации Северодвинска, должностные лица которых уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях	Структурные подразделения органов Администрации Северодвинска, должностные лица которых уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях	Должность муниципальной службы в Архангельской области, замещающую которую должностное лицо Администрации Северодвинска вправе составлять протоколы об административных правонарушениях	Статьи областного закона от 03.06.2003 № 172-22-03 «Об административных правонарушениях», по которым предусмотрено составление протоколов об административных правонарушениях
1	2	3	4	5
16	Контрольное управление		начальник Управления	3.9, 7.1 - 7.12
		Отдел муниципального жилищного контроля	начальник отдела главный специалист ведущий специалист специалист 1 категории	3.9
		Отдел внутреннего финансового контроля	начальник отдела главный специалист	3.9
		Отдел территориально-земельного контроля	начальник отдела главный специалист ведущий специалист специалист 1 категории	3.9, 7.1 - 7.12

Приложение 2
к решению Совета депутатов Северодвинска
от 24.10.2019 № 198

I. Должностные лица Администрации Северодвинска

№ п/п	Органы Администрации Северодвинска, должностные лица которых уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях	Структурные подразделения органов Администрации Северодвинска, должностные лица которых уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях	Должность муниципальной службы в Архангельской области, замещающую которую должностное лицо Администрации Северодвинска вправе составлять протоколы об административных правонарушениях	Статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по которым предусмотрено составление протоколов об административных правонарушениях
1	2	3	4	5
10	Контрольное управление		начальник Управления	- при осуществлении муниципального жилищного контроля - часть 1 статьи 6.24 (в части курения табака в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов), статьи 7.7 (в части, касающейся повреждения объектов и систем водоснабжения, водоотведения, устройств и установок водохозяйственного назначения), 7.17, 7.19 (в части, касающейся самовольного подключения к энергетическим сетям или самовольного (безучетного) использования электрической, тепловой энергии и газа), 7.20, 8.2, часть 1 статьи 19.4, статья 19.4.1, части 1, 24 статьи 19.5, статья 19.7; - при осуществлении муниципального финансового контроля - статьи 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.16, часть 1 статьи 19.4, статья 19.4.1, части 20 и 20.1 статьи 19.5, статьи 19.6 и 19.7; - при осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд - частями 1 - 2.1 статьи 7.29, частями 1 - 4.2, 6 - 8, 11, 13 и 14 статьи 7.30, частью 2 статьи 7.31, частями 1 и 2 статьи 7.31.1, частями 1 - 6 статьи 7.32, частью 1 статьи 7.32.5, частью 11 статьи 9.16 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны), частью 7 статьи 19.5 и статьей 19.7.2 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны); - при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения - статьи 7.17, 11.21, часть 1 статьи 19.4, статья 19.4.1, часть 1 статьи 19.5, статья 19.7; - при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск» - статьи 6.3, 6.4, 7.7, 7.14, 7.14.2, 7.17, 7.22, 8.1, 8.2, части 1, 3 и 4 статьи 8.8, статьи 8.14, 8.15, части 1 и 3 статьи 12.19, часть 1 статьи 19.4, статья 19.4.1, часть 1 статьи 19.5, статья 19.7; - при осуществлении муниципального земельного контроля - статьи 7.1, 7.10 (в части самовольной уступки права пользования землей, самовольной мены земельного участка), 7.17, 7.34, 8.6, 8.7, 8.8; - при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о рекламе - часть 1 статьи 14.3, статья 14.37, часть 1 статьи 19.4, статья 19.4.1, часть 1 статьи 19.5, статья 19.7
		Отдел муниципального жилищного контроля	начальник отдела главный специалист	- при осуществлении муниципального жилищного контроля - часть 1 статьи 6.24 (в части курения табака в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов), статьи 7.7 (в части, касающейся повреждения объектов и систем водоснабжения, водоотведения, устройств и установок водохозяйственного назначения), 7.17, 7.19 (в части, касающейся самовольного подключения к энергетическим сетям или самовольного (безучетного) использования электрической, тепловой энергии и газа), 7.20, 8.2, часть 1 статьи 19.4, статья 19.4.1, части 1, 24 статьи 19.5, статья 19.7

10	Контрольное управление	Отдел внутреннего финансового контроля	начальник отдела главный специалист	- при осуществлении муниципального финансового контроля – статьи 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16, часть 1 статьи 19.4, статья 19.4.1, части 20 и 20.1 статьи 19.5, статьи 19.6 и 19.7; - при осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд – частями 1 - 2.1 статьи 7.29, частями 1 - 4.2, 6 - 8, 11, 13 и 14 статьи 7.30, частью 2 статьи 7.31, частями 1 и 2 статьи 7.31.1, частями 1 - 6 статьи 7.32, частью 1 статьи 7.32.5, частью 11 статьи 9.16 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны), частью 7 статьи 19.5 и статьей 19.7.2 (за исключением сферы государственного оборонного заказа и сферы государственной тайны)
		Отдел территориально-земельного контроля	начальник отдела главный специалист ведущий специалист специалист 1 категории	- при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения - статьи 7.17, 11.21, часть 1 статьи 19.4, статья 19.4.1, часть 1 статьи 19.5, статья 19.7; - при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Северодвинск» - статьи 6.3, 6.4, 7.7, 7.14, 7.14.2, 7.17, 7.22, 8.1, 8.2, части 1, 3 и 4 статьи 8.8, статьи 8.14, 8.15, части 1 и 3 статьи 12.19, часть 1 статьи 19.4, статья 19.4.1, часть 1 статьи 19.5, статья 19.7 - при осуществлении муниципального земельного контроля - статьи 7.1, 7.10 (в части самовольной уступки права пользования землей, самовольной мены земельного участка), 7.17, 7.34, 8.6, 8.7, 8.8; - при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о рекламе - часть 1 статьи 14.3, статья 14.37, часть 1 статьи 19.4, статья 19.4.1, часть 1 статьи 19.5, статья 19.7

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Северодвинска информирует о возможности предоставления в собственности земельных участков:

1. В кадастровом квартале 29:28:503001, площадью 500 кв. м, местоположение: Архангельская область, городской округ Северодвинск, в районе деревни Таборы, вид разрешенного использования: ведение садоводства, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.

2. В кадастровом квартале 29:28:604001, площадью 524 кв. м, местоположение: Архангельская область, городской округ Северодвинск, в районе озера Белое, вид разрешенного использования: ведение садоводства, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.

3. В кадастровом квартале 29:28:503001, площадью 270 кв. м, местоположение: Архангельская область, городской округ Северодвинск, в районе деревни Таборы, вид разрешенного использования: ведение садоводства, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.

4. В кадастровом квартале 29:28:602001, площадью 259 кв. м, местоположение: Архангельская область, городской округ Северодвинск, в районе СНТ «Теремок», вид разрешенного использования: ведение садоводства, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков для указанных целей в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящих извещений вправе подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже данных земельных участков.

Заявления подаются лично, либо через представителя, в письменной форме на бумажном носителе в Управление градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска (далее – Управление) и принимаются работником Управления в рабочие дни с 09:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00) по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Плюснина, 7, каб.114.

Прием заявлений прекращается по истечении тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Северодвинска информирует о возможности предоставления в аренду земельных участков:

1. В кадастровом квартале 29:28:604006, площадью 593 кв. м, местоположение: Архангельская область, городской округ Северодвинск, в районе ж/д станции Рикасиха, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель: земли населенных пунктов.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков для указанных целей в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения вправе подать заявления о намерении участвовать в аукционе по данным земельным участкам.

Заявления подаются лично, либо через представителя, в письменной форме на бумажном носителе в Управление градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска (далее – Управление) и принимаются работником Управления в рабочие дни с 09:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00) по адресу: Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Плюснина, 7, каб.114.

Прием заявлений прекращается по истечении тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения.

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2019 № 365-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДИНСКА

В связи с обращением Правового управления Администрации Северодвинска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав жилищной комиссии при Администрации Северодвинска, утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 04.12.2018 № 479-па «О создании жилищной комиссии при Администрации Северодвинска» (в редакции от 12.07.2019), (далее – комиссия) следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Черненко Ольгу Александровну.

1.2. Включить в состав комиссии в качестве члена комиссии главного специалиста-юриста консультационно-экспертного отдела Правового управления Администрации Северодвинска Галицыну Любовь Сергеевну.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска **И.В. Скубенко**

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2019 № 391-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОВДИНСКА ОТ 18.04.2017 № 109-ПА (В РЕДАКЦИИ ОТ 12.03.2018)

В соответствии с пунктом 19 статьи 1 закона Архангельской области от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области», решением Совета депутатов Северодвинска от 16.02.2017 № 10 «О реализации областного закона от 23.12.2016 № 511-31-ОЗ «О внесении изменений в отдельные областные законы в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», законом Архангельской области от 03.06.2019 № 100-8-ОЗ «О внесении изменений в статью 1 областного закона «О государственном пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Архангельской области, должности государственной гражданской службы Архангельской области» и статью 1 областного закона «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Северодвинска, утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 18.04.2017 № 109-па (в редакции от 12.03.2018), следующие изменения:

1.1. В пункте 5.1 слова «в течение последних двух лет осуществления полномочий на постоянной основе подряд» заменить словами «, в течение которых указанное лицо осуществляло полномочия на постоянной основе».

1.2. В пункте 5.2 слова «в течение последних двух лет службы подряд на должностях» заменить словами «, в течение которых указанное лицо замещало должности».

1.3. В пункте 1.5 слова «Управлением организации муниципальной службы Администрации Северодвинска (далее – УОМС)» заменить словами «Административно-организационным управлением Администрации Северодвинска (далее – АОУ)».

1.4. В пунктах 2.1, 2.7, 2.9, 3.1, 3.5, 3.8, 4.4, 4.5 слово «УОМС» заменить словом «АОУ».

1.5. В пунктах 3.4, 4.2 слова «первым заместителем Главы Администрации – руководителем аппарата, заместителем Главы Администрации по социальным вопросам» заменить словами «заместителем Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам, заместителем Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам».

1.6. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Сотрудник отдела кадров АОУ производит прием заявления с приложенными документами лично от гражданина, претендующего на установление (возобновление, восстановление выплаты), перерасчет пенсии за выслугу лет, или от его законного или уполномоченного представителя (далее – представитель)».

1.7. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник отдела кадров АОУ уведомляет заявителя или представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению».

1.8. Пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. Для подтверждения права на получение пенсии за выслугу лет, а также размера получаемой пенсии за выслугу лет лица, получающие пенсию за выслугу лет, ежегодно, до 1 февраля, лично или через представителя представляют в УСРОП следующие документы:

- копию паспорта гражданина Российской Федерации (с предъявлением оригинала);
- справку о размере страховой пенсии, выданную органом Пенсионного фонда Российской Федерации;
- копию трудовой книжки с предъявлением оригинала, работающие пенсионеры – копию трудовой книжки, заверенную по месту работы.»

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

№ 122-123 29 октября 2019 года

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2019 № 389-па
г. Северодвинск Архангельской области

О КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ВСЕРОССИЙСКОЙ ПЕРЕПИСИ НАСЕЛЕНИЯ 2020 ГОДА

В целях обеспечения подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования «Северодвинск», в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 29.09.2017 № 1185 «Об образовании Комиссии Правительства Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования «Северодвинск».

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования «Северодвинск».

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Северодвинска от 07.11.2018 № 422-па «О комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года»;

- постановление Администрации Северодвинска от 29.05.2019 № 183-па «О внесении изменений в постановление Администрации Северодвинска от 07.11.2018 № 422-па».

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Северодвинска
от 10.10.2019 № 389-па

Положение о комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования «Северодвинск»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – комиссия) создана в целях обеспечения проведения Всероссийской переписи населения 2020 года (далее – Перепись населения).

1.2. В состав комиссии включаются представители федеральных территориальных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Архангельской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и област-

ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО

23

ными законами, иными нормативными правовыми актами федеральных и областных органов государственной власти, постановлениями и распоряжениями Администрации Северодвинска, а также настоящим Положением.

1.4. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Северодвинска.

2. Полномочия комиссии

К основным полномочиям комиссии относятся:

2.1. Организация мероприятий по подготовке и проведению Переписи населения на территории муниципального образования «Северодвинск» и контроль за ходом ее реализации.

2.2. Оказание содействия федеральному органу исполнительной власти, ответственному за проведение Переписи населения, в осуществлении его полномочий при подготовке и проведении Переписи населения на территории муниципального образования «Северодвинск».

2.3. Оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением Переписи населения на территории муниципального образования «Северодвинск».

2.4. Координация выполнения Плана мероприятий по подготовке и проведению Переписи населения на территории муниципального образования «Северодвинск».

2.5. Организация и координация информационно-разъяснительной работы среди населения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит предложения об изменении состава комиссии.

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом мероприятий по подготовке и проведению на территории муниципального образования «Северодвинск» Всероссийской переписи населения 2020 года, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым ее председателем.

3.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов. При невозможности участвовать в заседании комиссии лично, член комиссии обязан направить представителя для участия в заседании.

3.4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании комиссии и секретарем.

Российская Федерация
Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2019 № 381-па
г. Северодвинск Архангельской области

О ПЕРЕИМЕНОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СТРОИТЕЛЬ»

В целях реализации программ спортивной подготовки в муниципальном образовании «Северодвинск» в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Концепцией подготовки спортивного резерва в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.10.2018 № 2245-р, пунктом 1.18 статьи 9 Устава Северодвинска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Переименовать муниципальное автономное спортивно-оздоровительное учреждение «Строитель» в муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Строитель» с 01.01.2020.

2. Утвердить план мероприятий по переименованию учреждения согласно приложению.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

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

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Северодвинска
от 09.10.2019 № 381-па

План мероприятий по переименованию муниципального автономного спортивно-оздоровительного учреждения «Строитель» в муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Строитель» (далее – Учреждение)

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Утверждение порядка расчета нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) в сфере физической культуры и спорта, расчет субсидии на выполнение муниципального задания	до 15.10.2019	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, руководитель Учреждения
2.	Разработка проекта муниципального задания на 2020–2022 годы с учетом перехода на реализацию программ спортивной подготовки с 01.01.2020	до 20.10.2020	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска
3.	Разработка и утверждение программ спортивной подготовки Учреждения, планов комплектования групп с учетом реализации программ спортивной подготовки на 2020 год	до 31.10.2019	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, руководитель Учреждения
4.	Внесение изменений в организационную структуру, штатное расписание Учреждения	до 30.10.2019	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, руководитель Учреждения
5.	Разработка и утверждение критериев отбора лиц на программы спортивной подготовки, положения о формировании групп спортивной подготовки и переводе лиц, проходящих спортивную подготовку в Учреждении	до 31.11.2019	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, руководитель Учреждения
6.	Внесение изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Северодвинске на 2016–2021 годы», утвержденную постановлением Администрации Северодвинска от 31.12.2015 № 653-па	до 31.12.2019	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, руководитель Учреждения
7.	Внесение изменений в уставные и учредительные документы Учреждения, проведение регистрации изменений в Федеральной налоговой службе, приведение локальных актов в соответствие с новым наименованием и видами деятельности	до 31.12.2019	Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска, руководитель Учреждения

Бюллетень нормативно-правовых актов «Вполне официально»
Учредитель Администрация МО «Северодвинск»
Редактор К.И. Юдина

Изготовлено ИП Ларионов А.А.
Распространяется бесплатно.
Тираж 999 экз.