Информационный бюллетень

«Шенкурский муниципальный вестник»

№ 10 (362) « 25 » марта 2020 года

Учредитель - администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

Содержание номера:

1. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 19 марта 2020 года № 144-па «О создании штаба по противодействию распространения коронавирусной инфекции в Шенкурском районе Архангельской области»	Стр. 3 - 8
2. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 20 марта 2020 года № 147-па «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»	Стр. 9 - 53
3. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 20 марта 2020 года № 148-па «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией МО «Шенкурский муниципальный район» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО «Шенкурское» и МО «Шенкурский муниципальный район»	Стр. 54 - 99
4. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 23 марта 2020 года № 149-па «О внесении изменений в постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 15.11.2019 № 727-па «Об утверждении дизайн – проектов благоустройства общественных территорий в МО «Шенкурское» на 2020 год»	Стр. 100 - 108
5. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 23 марта 2020 года № 150-па «О внесении изменений в состав общественной комиссии по организации общественного обсуждения проекта муниципальной программы муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» «Формирование современной городской среды МО «Шенкурский муниципальный район» на 2017 год и далее на 2018-2024 годы», проведению оценки предложений заинтересованных лиц и осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» «Формирование современной городской среды МО «Шенкурский муниципальный район» на 2017 год и далее на 2018-2024 годы»	Стр. 109 - 110
6. Постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 24 марта 2020 года № 154-па «Об утверждении положения о комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, находящихся на территории Шенкурского района, закрепленных за детьми-сиротами»	Стр. 111 - 119
7. Постановление муниципального Совета МО «Шенкурское» от 24 марта 2020 года № 2 «О созыве тридцать второй очередной сессии муниципального Совета Шенкурского городского поселения четвёртого созыва»	Стр. 120

8. Постановление Собрания депутатов МО «Шенкурский муниципальный район» от 25 марта 2020 года № 3 «О созыве 32 (внеочередной) сессии Собрания депутатов МО «Шенкурский муниципальный район» шестого созыва»	Стр. 121

Архангельская область

Муниципальное образование «Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«19» марта 2020 года № 144-па

г. Шенкурск

О создании штаба по противодействию распространения коронавирусной инфекции в Шенкурском районе Архангельской области

В соответствии с Указом Губернатора Архангельской области от 17 марта 2020 года № 28-у, администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать штаб по противодействию распространения коронавирусной инфекции в Шенкурском районе Архангельской области:

В составе:

Смирнов Сергей Владимирович	- глава МО «Шенкурский муниципальный район», руководитель штаба;
Тепляков Сергей Николаевич	- заместитель главы МО «Шенкурский муниципальный район» - руководитель аппарата, заместитель руководителя штаба;
	Члены штаба:
Красникова Оксана Ивановна	- заместитель главы администрации МО «Шенкурский муниципальный район»;
Анфимов Василий Геннадьевич	- главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Шенкурская центральная районная больница им. Н.Н.Приорова»;
Колобов Сергей Владимирович	- начальник ОМВД России по Шенкурскому району;
Тюлькин Игорь Николаевич	- начальник Вельского территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Архангельской области.

2. Утвердить план мероприятий по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Шенкурского района Архангельской области

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район» С.Н.Тепляков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
«19» марта 2020 г. № 144 -па

И.о.главы _____ С.Н.Тепляков

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Шенкурского района Архангельской области

№ п/п	Мероприятие	Дата начала	Продолжительность, кратность	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
	1. Усиление противоэпидемических мер			
1.1.	Организация во всех образовательных организациях Шенкурского района эффективной работы «утренних фильтров», своевременное выявление и отстранение лиц с признаками респираторных заболеваний от работы, образовательного процесса	19 марта 2020 г.	постоянно	Руководители образовательных организаций Шенкурского района, Администрация МО «Шенкурский муниципальный район», органы местного самоуправления муниципальных образований Шенкурского района
1.2.	Организация и обеспечение, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Шенкурского района, организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Шенкурского района, измерения температуры тела работников на рабочих местах с обязательным отстранением от нахождения на рабочих местах лиц с респираторной симптоматикой и условий для дезинфекции рук в местах общего пользования	19 марта 2020 г.	постоянно	Администрация МО «Шенкурский муниципальный район», органы местного самоуправления муниципальных образований Шенкурского района, руководители организаций, осуществляющих деятельность на территории Шенкурского района
1.3.	Формирование перечня объектов с возможностью развертывания на их базе дополнительных	по мере необходимости	до особого указания	Администрация МО «Шенкурский муниципальный

	обсерваторов			район», органы местного самоуправления муниципальных образований Шенкурского района
1.4.	Организация еженедельного мониторинга планируемого высвобождения работников организаций, осуществляющих деятельность на территории Шенкурского района, а также введения режимов неполной занятости (введение режима неполного рабочего времени, временная остановка работ, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) в связи с распространением новой коронавирусной инфекции	19 марта 2020 г.	постоянно	Администрация МО «Шенкурский муниципальный район», органы местного самоуправления муниципальных образований Шенкурского района, руководители организаций, осуществляющих деятельность на территории Шенкурского района
1.5.	Обеспечение органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и организациями, организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Архангельской области, отстранения от работы работников, прибывших из государств, где выявлены случаи заражения новой коронавирусной инфекцией, оказания работникам содействия в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	немедленно	постоянно	Администрация МО «Шенкурский муниципальный район», органы местного самоуправления муниципальных образований Шенкурского района, руководители организаций, осуществляющих деятельность на территории Шенкурского района
1.6.	Ограничение проведения на территории Шенкурского района спортивных, развлекательных, деловых, публичных и иных массовых мероприятий в зданиях, строениях, сооружениях (помещения в них), с числом участников более 50 человек одновременно в местах их проведения, а также мероприятий, проводимых на открытых пространствах с числом участников более 100 человек одновременно в местах их проведения.	19 марта 2020 г.	до особого указания	Администрация МО «Шенкурский муниципальный район», органы местного самоуправления муниципальных образований Шенкурского района руководители организаций, осуществляющих деятельность на территории Шенкурского района

1.7.	Обеспечение прекращения участия спортсменов спортивных сборных команд Шенкурского района в официальных спортивных и физкультурных мероприятиях, проводимых за пределами территории Архангельской области, а также перенос сроков проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий с числом участников более 50 человек в закрытых помещениях и более 100 человек на открытом пространстве одновременно на территории Шенкурского района, запланированных с 19 марта 2020 года, на более поздний срок	19 марта 2020 г.	до особого указания	Отдел культуры, туризма, спорта и молодёжной политики администрации МО «Шенкурский муниципальный район», органы местного самоуправления муниципальных образований Шенкурского района
1.9.	Обеспечение переноса срока проведения культурно-массовых мероприятий, с числом участников более 50 человек в закрытых помещениях и более 100 человек на открытом пространстве одновременно, запланированных в период с 19 марта 2020 года на территории Шенкурского района	19 марта 2020 г.	до особого указания	Отдел культуры, туризма, спорта и молодёжной политики администрации МО «Шенкурский муниципальный район», органы местного самоуправления муниципальных образований Шенкурского района

2. Обеспечение информирования

2.1.	Организация информирования граждан, в том числе прибывших из государств, где выявлены случаи заражения новой коронавирусной инфекцией, о необходимости соблюдения требований и рекомендаций Роспотребнадзора, а также рекомендаций, предусмотренных указом Губернатора Архангельской области от 17 марта 2020 года № 28-у «О введении на территории Архангельской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Архангельской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мерах по противодействию распространению на территории Архангельской области новой коронавирусной инфекции (2019-	19 марта 2020 г.	постоянно	Администрация МО «Шенкурский муниципальный район», органы местного самоуправления муниципальных образований Шенкурского района Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области «Шенкурская центральная районная больница им. Н.Н.Приорова»

	nCoV)»			
2.2.	Проведение информационной кампании по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции: размещение информации на сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район», органов местного самоуправления, государственных учреждений и организаций, муниципальных учреждений и организаций; размещение листовок в зданиях администрации МО «Шенкурский муниципальный район», органов местного самоуправления, государственных учреждений и организаций, муниципальных учреждений и организаций; в средствах массовой информации; иными способами	19 марта 2020 г.	постоянно	Администрация МО «Шенкурский муниципальный район», органы местного самоуправления муниципальных образований Шенкурского района

Архангельская область

Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«20» марта 2020 года № 147 - па

г. Шенкурск

Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля», Законом Российской Федерации от 21. 02. 1992 № 2395-1 «О недрах», постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

2. Установить, что в период по 31 декабря 2020 года должностные лица администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» перед проведением плановой проверки обязаны разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля» в случае представления должностным лицам администрации муниципального образования при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.2 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 при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.2 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», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области от 27 апреля 2016года № 369-па «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовать в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район» С.Н. Тепляков

Приложение
к постановлению администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
от 20 марта 2020 года № 147 - па

Административный регламент
исполнения администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

I.Общие положения

1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за исполнением и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц при осуществлении контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, в отношении участников недр, предоставленных в пользование, а также строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

Пользователями недр для целей настоящего регламента являются субъекты предпринимательской деятельности, указанные в законе Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», осуществляющие использование участков недр местного значения, расположенных в административно-территориальных границах муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом ЖКХ, энергетики, транспорта, дорожного хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области (далее-Отдел).

Обеспечение исполнения муниципальной функции осуществляется главным специалистом администрации отдела ЖКХ, энергетики, транспорта, дорожного хозяйства и благоустройства (далее - должностное лицо).

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти при исполнении муниципальной функции.

Муниципальному контролю подлежат юридические лица, не зависимо от их организационно - правовой формы, и индивидуальные предприниматели, осуществляющие добычу общераспространённых полезных ископаемых, а также строительство подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых расположенных на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

4. Объектом муниципального контроля являются участки недр, расположенные на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, предоставленные в пользование в соответствии с лицензиями на право пользования

недрами, а также собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов, осуществляющих добычу общераспространенных полезных ископаемых, при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, участки недр, содержащие общераспространенные полезные ископаемые, участки недр, используемые для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых, участки недр, содержащие подземные воды, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения (далее - питьевое водоснабжение) или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки, а также для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ.

5. Предметом муниципального контроля за использованием и охраной недр является соблюдение юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - муниципальными правовыми актами в области использования и охраны недр).

6. Исполнение муниципальной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

- составлением акта проверки (далее - акт проверки),

- выдачей предписания в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, а также требований, установленных федеральными законами в сфере недропользования.

- информированием органов государственной власти, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере недропользования, о выявленных в ходе проверки нарушениях, с целью привлечения нарушителей к административной ответственности - в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ.

7. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

7.1 Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого субъекта проверки:

1) лицензия на добычу общераспространенных полезных ископаемых;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля.

3) документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

7.2 Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

4) кадастровый план территории;

5) информация о заключении государственной экологической экспертизы;

6) сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;

7) сведения о выполнении заявителем условий пользования недрами.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

8. При исполнении муниципальной функции Отдел осуществляет взаимодействие с прокуратурой Шенкурского района, Вельским территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Архангельской области, Отделом Министерства внутренних дел России по Шенкурскому району, другими органами государственной власти, а также органами администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

9. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля имеет право:

- проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектами проверки обязательных требований;

- проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;

- проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки (с учетом ограничений, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля;

- привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки;

- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

10. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований субъектами проверок;

- соблюдать при проведении проверки законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки;

- запрашивать в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;

- не требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки, а также не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и (или) информацию, запрашиваемые и получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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 согласно перечню, утвержденному Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

- не препятствовать субъекту проверок (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять субъекту проверок (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя с результатами проверки;

- знакомить субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки, установленные настоящим Регламентом;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя);

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;

- осуществлять иные предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ обязанности.

контроля в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ.

11.Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

11.1 В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Отдел осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

11.2 В целях профилактики нарушений обязательных требований Отдел:

- обеспечивает размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в области недропользования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководства по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Отдел подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

При условии, что иное не установлено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», при наличии у Отдела сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Отдел объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Отдел.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 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».

12. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

12.1 Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме: индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону, индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адреса, адреса электронной почты администрации размещаются на официальном сайте. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте.

12.2 Срок проведения проверки в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцать рабочих дней с даты ее проведения. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля», связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследовании, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

13. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:
1) подготовка к проведению плановой проверки;
2) организация проведения внеплановой проверки;
3) проведение проверки и оформление ее результатов;
4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;
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.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

14. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район «Архангельской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район «Архангельской области (Приложение№ 1)

15. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области 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 соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган муниципального контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

16. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Отдела.

17. Должностное лицо Отдела в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) готовит проект распоряжения главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области о проведении плановой проверки (приложение № 2);

2) после подписания распоряжения администрации о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления 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, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию, или иным доступным способом. К копии распоряжения прилагается извещение по форме, согласно приложению № 3 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 распоряжения администрации о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки любым доступным способом.

18. Распоряжение главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с Типовой формой (приложение

№ 2), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 "О реализации положений федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки 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, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

19. Сроки организации проведения плановой проверки

На подготовку документов при плановой проверке дается 10 дней.

Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- пятьдесят часов для малого предприятия в год;
- пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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.

2.3. Организация проведения внеплановой проверки

20. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий 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 обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

21. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля 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 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

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 администрацией предписания.

22. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает глава администрации муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Отдела.

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

1) готовит проект распоряжения главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области о проведении внеплановой проверки (приложение № 2);

2) после подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения 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 был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию. К копии распоряжения прилагается извещение по форме, согласно приложению № 3 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 распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки

посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

24. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпункта 2 пункта 21 настоящего административного регламента:

1) готовит проект распоряжения главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании органом муниципального контроля 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, указанных в подпункте 2 пункта 23 настоящего административного регламента.

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

25. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Отделом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой администрации МО "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области.

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки и оформляется в соответствии с Типовой формой заявления о согласовании с органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение № 4).

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

26. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего административного регламента, - семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

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

27. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица глава администрации МО "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

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

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

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

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 21 настоящего административного Регламента, являются:

- распоряжение главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

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

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

28. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области о проведении проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

29. Проверка осуществляется должностным лицом (комиссией) Отдела, указанным в распоряжении о проведении проверки (далее - должностное лицо (комиссия)).

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

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (приложение № 5), если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

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

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

4) 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;

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

6) готовит проект распоряжения главы администрации МО «Шенкурский муниципальный район» 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.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

31. Запросы и требования, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, подписываются главой администрации муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области.

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

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

33. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (лица) администрации:

1) предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения);

2) удостоверяется в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 21 настоящего административного регламента;

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

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 об Отделе, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

6) 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;

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

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

9) в праве совершать следующие действия:

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

- запрашивать и получать от юридического лица индивидуального предпринимателя, документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

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

- назначать экспертизы, исследования;

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

- обращаться в прокуратуру, Вельский территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Архангельской области, Отдел Министерства внутренних дел России по Шенкурскому району за содействием в предотвращении или пресечений действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области недропользования;

10) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица.

34. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной

проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили в администрацию в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя 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).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

35. 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 главы администрации 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 администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

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.

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

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

Акт проверки оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение № 7).

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, иных лиц, на которых возлагается ответственность, за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, а также заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов), протоколы отбора 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.

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

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

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

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

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

2) гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков

39. Муниципальный контроль за использованием и охраной недр осуществляется посредством проверок, мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных федеральными законами, областными законами, муниципальными правовыми актами, а также мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия органов муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (в том числе плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков).

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым главой муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, не позднее 1 марта соответствующего года.

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

40. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное главой муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

41. Рейд проводится должностным лицом администрации, указанным в плановом (рейдовом) задании.

В ходе проведения рейда должностное лицо администрации:

1) осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, помещений, транспортных средств 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 проверки о выявлении нарушений обязательных требований.

42. Акт проверки о выявлении нарушений обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту. На основании акта о выявлении нарушений обязательных требований, должностное лицо администрации направляет в письменной форме главе муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 21 настоящего административного регламента.

В случае получения в ходе рейда сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента, администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

44. По результатам рейда должностным лицом администрации, 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.

2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

45. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Отдела, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в рамках проведения проверок:

1) возбуждает дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

46. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные КоАП РФ. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Отдела, включенным в перечень должностных лиц администрации муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях. Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

В протоколе об административном правонарушении указываются: дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение

законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

47. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо дополнительных сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

48. В случаях, предусмотренных пунктом 45 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела извещает юридическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо составляет его в месте нахождения законного представителя юридического лица.

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

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

В случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

49. Протокол (постановление прокурора) об административном правонарушении направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола (вынесения постановления) об административном правонарушении.

2.6.2. Выдача предписаний об устранении выявленных правонарушений

50. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений являются:

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

51. Предписание об устранении правонарушения подписывается должностным лицом, проводившим проверку, составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении. В случае отказа указанных лиц от подписания предписания в нем делается соответствующая запись.

52. Результат административной процедуры – выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания с указанием сроков их устранения.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту

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

53. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения), являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 54 настоящего административного регламента) в рамках проведения проверок: - получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований; - поступление в администрацию муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области обращений или заявлений (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.

54. Предостережения составляются, 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.

55. Должностное лицо администрации при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит главе администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается главой муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

Форма предостережения приводится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту. Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

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

Ответ на возражения направляется главе муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, который в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его.

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

58. Результаты рассмотрения возражений на предостережение, уведомление об исполнении предостережения используются администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

59. Предостережение, ответ на возражения направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главой муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, 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)»

2.7.1 Профилактика нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

60. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, если иной порядок не установлен федеральным законом.

61. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

62. Решение о направлении предостережения подписывается главой администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

63. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

64. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля", если иной срок не установлен административными регламентами осуществления соответствующих видов муниципального контроля.

65. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

66. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

67. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

68. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, совершенствованию применения риск - ориентированного подхода при организации муниципального контроля и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.8 Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц муниципального контроля и их решений

69. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, настоящим административным регламентом.

70. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции, - главе администрации муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области.

71. Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами – главе администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области;

2) на предписания, выданные должностными лицами – главе администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

72. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц администрации, 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.

73. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 77 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

74. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

1) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя подающего жалобу;

3)фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя подающего жалобу;

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

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

75. Примерная форма жалобы приводится в приложении №11 к настоящему административному регламенту.

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

Рассмотрение жалоб осуществляется главой администрации муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области.

77. При рассмотрении жалобы глава администрации муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области:

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

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

78. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, глава администрации муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области вправе продлить срок рассмотрения

жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

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

79. 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 наименование или место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

80. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 79 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается главой муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 79 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом (при условии, что наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению). Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое подало жалобу.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский муниципальный район»
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за использованием и охраной недр при
добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также
при строительстве подземных сооружений не связанных с добычей полезных
ископаемых на территории МО «Шенкурский муниципальный район»

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

_____
(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН
_____
(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от "___"_____20__ г.

План
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на
20____г.

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя деятельность которого подлежит проверке <1>	Адреса			Основной государственный регистрационный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки <4>	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты <5>	Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности <6>
	место (места) нахождения юридического лица	место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя	места нахождения объектов <2>				дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом <3>		рабочих дней	рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий)				

<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

<3>Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

<5>Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 - 2020 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

<6> Заполняется, если проверка проводится по виду муниципального контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский муниципальный район»
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за использованием и
охраной недр при добыче общераспространенных
полезных ископаемых, а также при строительстве
подземных сооружений не связанных с добычей полезных
ископаемых на территории
МО «Шенкурский муниципальный район»

Архангельская область

Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

« » _____ 20 года № р

г. Шенкурск

о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении:

_____

_____

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

2. Место нахождения:

_____

_____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)

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:

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – 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. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

_____

_____

(цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки – ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступившие в администрацию МО «Шенкурский муниципальный район»;

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

в) 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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.);

2) задачами настоящей проверки являются:

_____

6. Предметом настоящей проверки является (*отметить нужное*):

соблюдение обязательных требований;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

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

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20___г.

(дата начала проведения проверки)

Проверку окончить не позднее «____» _____ 20___г.

(дата окончания проведения проверки)

8. Правовые основания проведения проверки:

_____
_____
_____

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

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

_____
_____
_____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (надзора) (при их наличии):

_____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

_____
_____
_____

Глава муниципального образования

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

_____

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

Приложение№3
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский
муниципальный район»
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за использованием
и
охраной недр при добыче
общераспространенных
полезных ископаемых, а также при
строительстве
подземных сооружений не связанных с
добычей полезных
ископаемых на территории
МО «Шенкурский муниципальный район»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕНКУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН»
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
165160, г. Шенкурск Архангельской области,
ул. Кудрявцева, 26
Телефон: 8 (81851) 4-14-15, Факс 4-13-25
E-mail: adm@shenradm.ru
_____ года №_____

На №_____от

ИЗВЕЩЕНИЕ
о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме
в рамках осуществления [наименование муниципального контроля]

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" администрация муниципального образования "N" (далее – администрация) извещает, что в рамках осуществления [наименование муниципального контроля] возможен переход на взаимодействие между

_____
_____
(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

(далее – проверяемое лицо) и администрацией 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 администрацией, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми администрацией, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц администрации и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и администрацией в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

администрацией проверяемому лицу – по адресу электронной почты _____;
(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом администрации – по адресу электронной почты _____
(адрес заполняется должностным лицом администрации)

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 должностного лица администрации муниципального образования "N") (подпись, заверенная печатью)

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) (подпись, дата)

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения администрацией МО «Шенкурский муниципальный район»муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве поземных сооружений не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШЕНКУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
165160, г. Шенкурск Архангельской области,
ул. Кудрявцева, 26
Телефон: 8 (81851) 4-14-15, Факс 4-13-25
E-mail: adm@shenradm.ru
_____ года №_____
На №_____от

В прокуратуру Шенкурского района
г. Шенкурск, ул. _____, д._

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (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:
_____
Основание проведения проверки:
_____
_____
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля")
Дата начала проведения проверки: "____" _____ 20 ____ года.
Время начала проведения проверки: "____" _____ 20 ____ года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")
Приложение:
1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на ___ л.
2. Копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ___ л. в 1 экз.
Глава муниципального образования _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
и должность муниципального служащего, непосредственно
подготовившего проект распоряжения, контактный
телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 5
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский муниципальный
район»муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за использованием и
охраной недр при добычи общераспространенных
полезных ископаемых, а также при строительстве
поземных сооружений не связанных с добычей
полезных ископаемых на территории муниципального
образования «Шенкурский муниципальный район»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШЕНКУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
165160, г. Шенкурск Архангельской области,
ул. Кудрявцева, 26
Телефон: 8 (81851) 4-14-15, Факс 4-13-25
E-mail: adm@shenradm.ru
_____ года №_____
На №_____от

Адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица.

ЗАПРОС
о предоставлении сведений и документов

На основании распоряжения органа муниципального контроля о проведении (плановой/ внеплановой, документарной/выездной) проверки от_____ № _____
в отношении _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
проводится документарная проверка на предмет соблюдения требований законодательства в сфере _____
_____
_____

В связи с чем_____
_____
(указывается мотивированное основание предоставления сведений и копий документов)

В соответствии с частями 4, 5, 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля прошу Вас в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса представить в орган муниципального контроля следующие заверенные печатью (при ее наличии) копии документов:

1.
2.
3.
4.

За непредставление или несвоевременное представление должностному лицу сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим должностным лицом его законной деятельности, а равно представление таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде, юридические лица, а также их должностные лица несут административную ответственность в соответствии со ст. 19.7 КоАП РФ.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля.

_____
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество

_____

м.п. (в случае, если имеется)

Копию запроса получил (направлено по почте):

(дата, номер заказного письма, уведомления)

_____

(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата вручения)

Приложение № 6
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский муниципальный
район»муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за использованием и
охраной недр при добычи общераспространенных
полезных ископаемых, а также при строительстве
поземных сооружений не связанных с добычей
полезных ископаемых на территории муниципального
образования «Шенкурский муниципальный район»

Архангельская область

Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»
ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

«____» _____ 20____ г.
_____

(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)
служебное удостоверение № _____ выдано _____ «_____» _____ 20 _____ года

в присутствии
_____
_____

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

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

1.1. 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, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»_____
(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:
Наименование _____
(полное и сокращенное)
Юридический адрес
_____
_____
ОГРН _____
ИНН / КПП _____
Банковские реквизиты _____
_____
_____
Законный представитель юридического лица _____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество (если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность
2. Совершил(о):
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(дата, место, время совершения, краткое изложение существа нарушения; абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

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

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Должностному лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____ разъяснено, что в соответствии:

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

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

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

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

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

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

_____

дата, подпись

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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

_____

(дата, подпись)

5. Протокол составлен в присутствии свидетелей, потерпевших

_____

_____

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

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

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

Подписи свидетелей:

_____
(дата, подпись)

_____
(дата, подпись)

_____
(дата, подпись)

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

Подписи потерпевших:

_____
(дата, подпись)

_____
(дата, подпись)

_____
(дата, подпись)

6. Подпись должностного лица, составившего протокол:_____

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

Протокол подписать отказался

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

8. Протокол составлен в _____ экземплярах.

9. К протоколу прилагаются:

_____

_____

10. С протоколом ознакомлен, его копию получил

«____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

11. Копию протокола получил

«____» _____ 20__ г. _____
(подпись потерпевшего)

12. Копия протокола отправлена по почте

«____» _____ 20__ г.

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

Приложение № 7
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский муниципальный
район»муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за использованием и
охраной недр при добычи общераспространенных
полезных ископаемых, а также при строительстве
поземных сооружений не связанных с добычей
полезных ископаемых на территории муниципального
образования «Шенкурский муниципальный район»

Архангельская область

Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

_____ “___ _____ 20___
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)
На основании: _____

_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“___ _____ 20___ ___час. ___мин. до ___ час.___мин. Продолжительность _

“___ _____ 20___ ___час. ___мин. до ___ час.___ мин. Продолжительность _
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“___ _____ 20___

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 8
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский муниципальный район»
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за использованием и
охраной недр при добыче общераспространенных
полезных ископаемых, а также при строительстве
подземных сооружений не связанных с добычей полезных
ископаемых на территории
МО «Шенкурский муниципальный район»

Форма планового (рейдового) задания

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕНКУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

165160, г. Шенкурск Архангельской области, ул. Кудрявцева, 26, Телефон: 8 (81851) 4-14-15,
Факс 4-13-25
E-mail: adm@shenradm.ru

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от «___» _____ 20___ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного "____" _____ 20__ года, должностным лицам администрации муниципального образования «N» провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих земельных участков общего пользования, акваторий водоемов:

_____

_____

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:
с "____" _____ 20 __ года
по "____" _____ 20 __ года.
3. Поручить проведения 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 № 9
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский муниципальный район»
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за использованием и
охраной недр при добыче общераспространенных
полезных ископаемых, а также при строительстве
подземных сооружений не связанных с добычей полезных
ископаемых на территории
МО «Шенкурский муниципальный район»

Архангельская область

Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

«____» _____ 20____ г. № _____

_____
(место составления)

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 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)

у с т а н о в и л:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **п р е д п и с ы в а ю**:

_____
_____
_____
_____
_____

(данные об адресате предписания: для 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 копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве поземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, об устранении нарушений законодательства 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 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 _____
_____

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

Приложение № 10
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский муниципальный
район»
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за использованием и
охраной недр при добыче общераспространенных
полезных ископаемых, а также при строительстве
подземных сооружений не связанных с
добычей полезных ископаемых на территории
МО «Шенкурский муниципальный район»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ШЕНКУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

165160, г. Шенкурск Архангельской области, ул. Кудрявцева, 26, Телефон: (81851) 4-14-15, Факс 4-13-25
E-mail: adm@shenradm.ru

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований

от «___» _____ 20___ года № ____

Я, _____
_____
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев _____
_____
_____
([описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,] 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 индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:
_____
_____
_____
(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем
_____
_____

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

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 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",

ПРЕДЛАГАЮ:

_____
_____
_____
(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: 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 администрацию муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в срок до «_____»_____20 __ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

К уведомлению об исполнении предостережения приложить документы, содержащие сведения о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе:

_____
_____
_____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица администрации муниципального образования «N», подписавшего предостережение) (подпись, заверенная печатью)

М.П.

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии).

Приложение № 11
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский муниципальный район»
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля за использованием и
охраной недр при добыче общераспространенных
полезных ископаемых, а также при строительстве
подземных сооружений не связанных с добычей
полезных ископаемых на территории
МО «Шенкурский муниципальный район»

ФОРМА ЖАЛОБЫ

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

ЖАЛОБА

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

Приложение: 1.
2.

_____ _____ _____
(должность для законного (подпись) (расшифровка подписи)
представителя юридического лица)

"____" _____ 20__ г.

Архангельская область

Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования»
Шенкурский муниципальный район»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «20» марта 2020 г. № 148 - па

г. Шенкурск

Об утверждении административного регламента исполнения администрацией МО «Шенкурский муниципальный район» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО «Шенкурское» и МО «Шенкурский муниципальный район»

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14, пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 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», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения МО «Шенкурское» и МО «Шенкурский муниципальный район», руководствуясь постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области", администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район Архангельской области» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО «Шенкурское» и МО «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

2. Установить, что в период по 31 декабря 2020 года, должностные лица администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области перед проведением плановой проверки обязаны разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294- ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля»; в случае представления должностным лицам администрации муниципального образования при

проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.2 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 при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.2 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», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3. Считать утратившим силу:

- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 21 января 2014 года № 44-па «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией МО «Шенкурский муниципальный район» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО «Шенкурский муниципальный район»;
- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 04 марта 2014 года № 149-па «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 21 января 2014 года № 44-па «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией МО «Шенкурский муниципальный район» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО «Шенкурский муниципальный район»;
- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 24 марта 2014 года № 36-шп «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Шенкурское»;
- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 02 марта 2015 года № 92-шп «О внесении изменений в административный регламент исполнения администрацией муниципального образования МО «Шенкурский муниципальный район» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 24 марта 2014 года № 36-шп»;
- постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 03 марта 2015 года № 161-па «О внесении изменений в административный регламент исполнения администрацией муниципального образования МО «Шенкурский муниципальный район» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 21 января 2014 года № 44-па»;
- пункты 1 и 2 постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 29 апреля 2016 года № 373-па «О внесении изменений в административные регламенты исполнения администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» функции по осуществлению муниципального контроля».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовать в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район» С.Н. Тепляков

Приложение
к постановлению администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
от 20 марта 2020 года № 148 -па

Административный регламент
исполнения администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Шенкурское» и
муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО «Шенкурское» и МО «Шенкурский муниципальный Архангельской области» (далее - муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц при осуществлении контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения МО «Шенкурское» и МО «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется непосредственно администрацией в лице отдела ЖКХ, энергетики, транспорта, дорожного хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области (далее - Отдел).

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах МО «Шенкурское» и МО «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующих осуществление муниципального контроля, перечень которых размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия администрации с юридическими лицами, органами государственной власти при исполнении муниципальной функции.

Муниципальному контролю подлежат юридические лица, не зависимо от их организационно - правовой формы, и индивидуальные предприниматели, осуществляющие дорожную деятельность на территории муниципальных образований «Шенкурское», «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

3. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения муниципальных образований «Шенкурское», «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил и норм, установленных законодательством в сфере сохранности автомобильных дорог.

4. Должностными лицами администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения являются:

- начальник отдела ЖКХ, транспорта, энергетики, дорожного транспорта и благоустройства администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.;

- главный специалист отдела ЖКХ, транспорта, энергетики, дорожного транспорта и благоустройства администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

5. Мероприятия проводятся в отношении следующих объектов:

1) автомобильных дорог;

2) зданий, сооружений и иных объектов дорожного сервиса, расположенных на придорожных полосах автомобильных дорог;

3) рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

4) полос отвода и придорожных полос, автомобильных дорог.

6. Исполнение муниципальной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

- составлением акта проверки (далее - акт проверки),
- выдачей предписания в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, а также требований, установленных федеральными законами в сфере дорожной деятельности,
- информированием органов государственной власти, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере сохранности автомобильных дорог о выявленных в ходе проверки нарушениях, с целью привлечения нарушителей к административной ответственности - в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ.

7. При исполнении муниципальной функции Отдел осуществляет взаимодействие с прокуратурой Шенкурского района, Вельским территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Архангельской области, Отделом Министерства внутренних дел России по Шенкурскому району, другими органами государственной власти, а также органами администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

8. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

9. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля имеет право:

- проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектами проверки обязательных требований;
- проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;
- проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки (с учетом ограничений, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля;
- привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки;
- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

9.1. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований субъектами проверок;
- соблюдать при проведении проверки законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки;
- запрашивать в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;
- не требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки, а также не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и (или) информацию, запрашиваемые и получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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 согласно перечню, утвержденному Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;
- не препятствовать субъекту проверок (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять субъекту проверок (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителю или иному должностному лицу) или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя с результатами проверки;
- знакомить субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки, установленные настоящим Регламентом;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (если субъектом проверки является юридическое лицо - его руководителя или иного должностного лица) или его представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя);
- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;
- осуществлять иные предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ обязанности.

10. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Отдел осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Отдел:

- обеспечивает размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов

или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководства по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Отдел подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

При условии, что иное не установлено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», при наличии у Отдела сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Отдел объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Отдел.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 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».

11. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для

осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого субъекта проверки:

1) журнал учета проверок (при его наличии);

2) учредительные документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства);

3) правоустанавливающие документы на объекты, расположенные в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог;

4) разрешение на строительство, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги и (или) в границах придорожных полос автомобильных дорог(в случае проведения таких работ);

5) договоры, заключаемые владельцами инженерных коммуникаций с владельцем автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги(в случае проведения таких работ);

6) разрешение на строительство в случае, если для прокладки, переноса или переустройства таких инженерных коммуникаций требуется выдача разрешения на строительство;

7) проектная документация на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций (в случае проведения таких работ);

8) технические требования и условия размещения объекта дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов к автомобильной дороге, инженерных коммуникаций, переходно-скоростных полос и элементов обустройства автомобильной дороги в целях обеспечения безопасности дорожного движения;

9) проект организации дорожного движения на период эксплуатации примыканий к автомобильным дорогам;

10) согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос автомобильной дороги;

11) согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей;

12) документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов, используемых для осуществления дорожной деятельности;

документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их 13) организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля, письменные пояснения;

14) сведения о владельцах автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортного средства;

15) сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

11.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

12. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

12.1 Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме: индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону, индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адреса, адреса электронной почты администрации размещаются на официальном сайте. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте.

12.2 Срок проведения проверки в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцать рабочих дней с даты ее проведения. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля», связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследовании, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

13. Осуществление муниципального контроля состоит из следующих административных процедур:

1) подготовка к проведению плановой проверки;
2) организация проведения внеплановой проверки;
3) проведение проверки и оформление ее результатов;
4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;
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.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

14. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район «Архангельской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район «Архангельской области (Приложение№ 1)

15. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области 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 соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

16. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Отдела.

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

1) подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Распоряжение администрации о проведении плановой проверки подписывается главой администрации. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему 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 распоряжения администрации о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения

проверки любым доступным способом.

18. Распоряжение главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с Типовой формой (приложение № 2), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

19. Сроки организации проведения плановой проверки

На подготовку документов при плановой проверке дается 10 дней.

Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- пятьдесят часов для малого предприятия в год;
- пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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.

2.3. Организация проведения внеплановой проверки

20. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий 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 обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

21. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного, органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе

индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от 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 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

22. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает глава администрации муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области, путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Отдела.

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

1) подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области о проведении внеплановой проверки (приложение № 2);

2) после подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения 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 был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию. К копии распоряжения прилагается извещение по форме, согласно приложению № 3 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 распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

24. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпункта 2 пункта 21 настоящего административного регламента:

1) готовит проект распоряжения главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании органом муниципального контроля 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, указанных в подпункте 2 пункта 23 настоящего административного регламента.

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

25. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Отделом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с Типовой формой заявления о согласовании с органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение № 4).

26. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего административного регламента, - семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

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

27. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица глава администрации муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

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

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

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

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 21 настоящего административного Регламента, являются:

- распоряжение главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

- заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с копией распоряжения и документами, послужившими основанием для ее проведения, направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного

документа, подписанного электронной цифровой подписью, подтверждающие извещение органов прокуратуры в течение 24 часов дня начала проведения внеплановой проверки.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

28. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 21 настоящего административного Регламента, являются:

- распоряжение главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

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

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

Документарные проверки проводятся по месту нахождения администрации.

Проверка осуществляется должностным лицом (комиссией) Отдела, указанным в распоряжении о проведении проверки (далее - должностное лицо (комиссия)).

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

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (приложение № 5), если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

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

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

4) 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;

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

6) готовит проект распоряжения главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 настоящего Федерального закона, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

31. Запросы и требования, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, подписываются главой администрации муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области.

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

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

33. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (лица) администрации:

1) предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения);

2) удостоверяется в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 21 настоящего административного регламента;

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

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 об Отделе, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

6) 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;

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

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

9) в праве совершать следующие действия:

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

- запрашивать и получать от юридического лица индивидуального предпринимателя документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

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

- назначать экспертизы, исследования;

-использовать при проведении проверок фото и видеосъемку;

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

- обращаться в прокуратуру, Вельский территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Архангельской области, Отдел Министерства внутренних дел России по Шенкурскому району за содействием в предотвращении или пресечений действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за сохранности автомобильных дорог;

10) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица.

34. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, не поступили в администрацию в установленный срок, должностное лицо, проводящее

документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя 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).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

35. 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 главы администрации 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 администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит. 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.

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

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

Акт проверки оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение № 7).

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

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

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

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 главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области 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 администрации 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 главы администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

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

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

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

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

2) гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

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

Акт проверки оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение №7).

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

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 под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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. 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 несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки 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 срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков.

39. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения осуществляется посредством проверок, мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных федеральными законами, областными законами, муниципальными правовыми актами, а также мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия органов муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (в том числе плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков).

40. Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым главой муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, не позднее 1 марта соответствующего года.

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

41. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное главой муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

42. Рейд проводится должностным лицом администрации, указанным в плановом (рейдовом) задании.

В ходе проведения рейда должностное лицо администрации:

1) осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, помещений, транспортных средств 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 проверки о выявлении нарушений обязательных требований.

43. Акт проверки о выявлении нарушений обязательных требований составляется по форме

согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту. На основании акта о выявлении нарушений обязательных требований, должностное лицо администрации направляет в письменной форме главе муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 21 настоящего административного регламента.

В случае получения в ходе рейда сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

44. По результатам рейда должностным лицом администрации, 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.

2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

45. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Отдела, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в рамках проведения проверок:

1) возбуждает дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

46. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

47. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на

соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

48. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

49. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные КоАП РФ. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Отдела, включенным в перечень должностных лиц администрации муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

50. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами Органа муниципального контроля достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (за исключением административных правонарушений, предусмотренных частью 2 статьи 5.27 и статьей 14.52 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

51. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, указанным в пункте 4 административного регламента, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

52. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

53. В случаях, предусмотренных пунктом 45 настоящего административного регламента, должностное лицо Органа муниципального контроля извещает юридическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо составляет его в присутствии законного представителя юридического лица.

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

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу

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

Законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

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

55. 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

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

57. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных 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.

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

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

58. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию 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 срок передать их в администрацию. 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 администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

59. Администрация осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в администрацию отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом администрации, 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 администрации 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

60. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения), являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 61 настоящего административного регламента):

- получение в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;
- поступление в администрацию обращений или заявлений (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.

61. Предостережения составляются, 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.

62. Должностное лицо администрации при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит главе администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения подписывается главой администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

Форма предостережения приводится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

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

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

Ответ на возражения направляется главе администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, который в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его.

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

65. Результаты рассмотрения возражений на предостережение, уведомление об исполнении предостережения используются администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

66. Предостережение, ответ на возражения направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главой администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», Архангельской области 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 муниципального контроля и их решений

67. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, настоящим административным регламентом.

68. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции, - главе администрации муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области.

69. Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами – главе администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области;

2) на предписания, выданные должностными лицами – главе администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области.

70. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц администрации, 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.

71. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 75 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

72. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

1) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя подающего жалобу;

3)фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя подающего жалобу;

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

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

73. Примерная форма жалобы приводится в приложении №11 к настоящему административному регламенту.

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

Рассмотрение жалоб осуществляется главой администрации муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области.

75. При рассмотрении жалобы глава администрации муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области:

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

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

76. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, глава администрации муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

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

77. 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 наименование или место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

78. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 77 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается главой муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" Архангельской области.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 77 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом (при условии, что наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению). Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое подало жалобу.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский муниципальный
район» муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения на территории муниципального
образования
«Шенкурский муниципальный район»

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

_____
(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

_____
(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от "___"_____20__ г.

План
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на
20____г.

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке <1>	Адреса			Основной государственный регистрационный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки <4>	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты <5>	Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности <6>
	место (места) нахождения юридического лица	место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя	места нахождения объектов <2>				дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом <3>		рабочих дней	рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий)				

<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

<3>Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

<5>Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 - 2020 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.
<6> Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения администрацией
МО «Шенкурский муниципальный
район»муниципальной функции
по осуществлению
муниципального контроля
за обеспечением сохранности
автомобильных дорог
местного значения на территории
муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

Архангельская область

Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

« » _____ 20 года № р

г. Шенкурск

о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении:

_____

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

_____

индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

_____

_____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)

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:

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – 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. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

_____

_____

(цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки – ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступившие в администрацию МО «Шенкурский муниципальный район»;

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

в) 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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.);

2) задачами настоящей проверки являются:

_____

6. Предметом настоящей проверки является (*отметить нужное*):

соблюдение обязательных требований;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

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

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20___г.

(дата начала проведения проверки)

Проверку окончить не позднее «____» _____ 20___г.

(дата окончания проведения проверки)

8. Правовые основания проведения проверки:

_____

_____

_____

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

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

_____

_____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (надзора) (при их наличии):

_____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

_____

_____

Глава муниципального образования

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

_____

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

Приложение№3
к административному регламенту исполнения
администрацией
МО «Шенкурский муниципальный
район» муниципальной функции
по осуществлению
муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог
местного значения на территории
муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕНКУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН»
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
165160, г. Шенкурск Архангельской области,
ул. Кудрявцева, 26
Телефон: 8 (81851) 4-14-15, Факс 4-13-25
E-mail: adm@shenradm.ru
_____ №_____
На №_____от _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме
в рамках осуществления [наименование муниципального контроля]

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" администрация муниципального образования "Шенкурский муниципальный район" (далее – администрация) извещает, что в рамках осуществления [наименование муниципального контроля] возможен переход на взаимодействие между

_____

_____

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

(далее – проверяемое лицо) и администрацией 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 администрацией, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми администрацией, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц администрации и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и администрацией в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

администрацией проверяемому лицу – по адресу электронной почты _____;

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

проверяемым лицом администрации – по адресу электронной почты

_____

(адрес заполняется должностным лицом администрации)

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 должностного лица администрации муниципального образования "N") (подпись, заверенная печатью)

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) (подпись, дата)

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский муниципальный
район» муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения на территории муниципального
образования «Шенкурский муниципальный район»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕНКУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН»
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
165160, г. Шенкурск Архангельской
области,
ул. Кудрявцева, 26
Телефон: 8 (81851) 4-14-15, Факс 4-13-25
E-mail: adm@shenradm.ru
_____ №_____
На №_____от_____

В прокуратуру Шенкурского района
г. Шенкурск, ул. _____, д._

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой
выездной проверки

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (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:
_____
Основание проведения проверки:
_____
_____
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)и муниципального контроля")
Дата начала проведения проверки: "____" _____ 20 ____ года.
Время начала проведения проверки: "____" _____ 20 ____ года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")
Приложение:
1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на ___ л.
2. Копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ___ л. в 1 экз.

Глава муниципального образования _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
и должность муниципального служащего, непосредственно
подготовившего проект распоряжения, контактный
телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 5
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский муниципальный
район» муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения на территории муниципального
образования «Шенкурский муниципальный район»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШЕНКУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
165160, г. Шенкурск Архангельской области,
ул. Кудрявцева, 26
Телефон: 8 (81851) 4-14-15, Факс 4-13-25
E-mail: adm@shenradm.ru
_____ №_____
На №_____от_____

Адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица.

ЗАПРОС
о предоставлении сведений и документов

На основании распоряжения органа муниципального контроля о проведении (плановой/ внеплановой, документарной/выездной) проверки от_____ № _____
в отношении _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
проводится документарная проверка на предмет соблюдения требований законодательства в сфере _____
_____
_____

В связи с чем_____
_____
(указывается мотивированное основание предоставления сведений и копий документов)

В соответствии с частями 4, 5, 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля прошу Вас в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса представить в орган муниципального контроля следующие заверенные печатью (при ее наличии) копии документов:

1.
2.

3.
4.

За непредставление или несвоевременное представление должностному лицу сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим должностным лицом его законной деятельности, а равно представление таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде, юридические лица, а также их должностные лица несут административную ответственность в соответствии со ст. 19.7 КоАП РФ.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля.

_____

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

м.п.

Копию запроса получил (направлено по почте):

(дата, номер заказного письма, уведомления)

_____

(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата вручения)

Приложение № 6
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский муниципальный
район» муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения на территории муниципального
образования «Шенкурский муниципальный район»

Архангельская область

Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

«____» _____ 20____ г.
_____

(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)
служебное удостоверение № _____ выдано _____ «_____» _____ 20 _____ года

в присутствии
_____
_____

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

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

1.1. 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, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»_____
(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____
(полное и сокращенное)
Юридический адрес
_____
_____
ОГРН _____
ИНН / КПП _____
Банковские реквизиты _____
_____
_____
Законный представитель юридического лица _____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество (если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность

2. Совершил(о):
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (*нужное подчеркнуть*), _____
_____
_____
(формулировка состава административного правонарушения)

3. Должностному лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____ разъяснено, что в соответствии:

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

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

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

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

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

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

_____
дата, подпись

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

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

_____
(дата, подпись)

5. Протокол составлен в присутствии свидетелей, потерпевших
_____
_____
(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

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

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

Подписи свидетелей:

_____
(дата, подпись)

_____
(дата, подпись)

_____
(дата, подпись)

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

Подписи потерпевших:

_____
(дата, подпись)

_____
(дата, подпись)

_____
(дата, подпись)

6. Подпись должностного лица, составившего протокол:_____

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

Протокол подписать отказался
_____

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

8. Протокол составлен в _____ экземплярах.

9. К протоколу прилагаются:

_____
_____

10. С протоколом ознакомлен, его копию получил
«____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

11. Копию протокола получил

«____» _____ 20__ г. _____
(подпись потерпевшего)

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

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

Приложение № 7
к административному регламенту
исполнения администрацией
МО «Шенкурский муниципальный
район» муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения
на территории муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

Архангельская область

Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

_____ “___ _____ 20___
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)
На основании: _____

_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“___ _____ 20___ ___час. ___мин. до ___ час.___мин. Продолжительность _

“___ _____ 20___ ___час. ___мин. до ___ час.___ мин. Продолжительность _

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального

предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“___ _____ 20___

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 8
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский муниципальный
район» муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения на территории муниципального
образования
«Шенкурский муниципальный район»

Форма планового (рейдового) задания

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕНКУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

165160, г. Шенкурск Архангельской области, ул. Кудрявцева, 26, Телефон: 8 (81851) 4-14-15,
Факс 4-13-25
E-mail: adm@shenradm.ru

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от «___» _____ 20___ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного "____" _____ 20__ года, должностным лицам администрации муниципального образования «N» провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих земельных участков общего пользования, акваторий водоемов:

_____

_____

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:
с "____" _____ 20 __ года
по "____" _____ 20 __ года.
3. Поручить проведения 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 № 9
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский муниципальный
район» муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения
на территории муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

Архангельская область

Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

«____» _____ 20____ г. № _____

_____
(место составления)

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 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)

у с т а н о в и л:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **п р е д п и с ы в а ю**:

_____
_____
_____
_____
_____

(данные об адресате предписания: 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 копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства 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 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 _____
_____

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

Приложение № 10
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский
муниципальный
район» муниципальной функции по
осуществлению
муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения на территории
муниципального
образования «Шенкурский муниципальный
район»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ШЕНКУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

165160, г. Шенкурск Архангельской области, ул. Кудрявцева, 26, Телефон: (81851) 4-14-15, Факс 4-13-25
E-mail: adm@shenradm.ru

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований

от «___» _____ 20___ года № ____

Я, _____

_____
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев _____
_____
_____
([описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,] 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 индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:
_____
_____
(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем
_____
_____
_____

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

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 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",

ПРЕДЛАГАЮ:

_____

_____

_____

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: 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 администрацию муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в срок до «_____»_____20 __ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

К уведомлению об исполнении предостережения приложить документы, содержащие сведения о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе:

_____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица администрации муниципального образования «N», подписавшего предостережение) (подпись, заверенная печатью)

М.П.

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии).

Приложение № 11
к административному регламенту исполнения
администрацией МО «Шенкурский муниципальный
район» муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения на территории муниципального
образования «Шенкурский муниципальный район»

ФОРМА ЖАЛОБЫ

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

будет направлен ответ)

ЖАЛОБА

_____
(излагается суть жалобы,

_____
в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),

_____
решением, и обстоятельства,

_____
на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.
2.

_____ _____ _____
(должность для законного представителя юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20__ г.

Архангельская область

Муниципальное образование «Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«23 » марта 2020 года № 149 - па

г. Шенкурск

О внесении изменений в постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 15.11.2019 № 727-па «Об утверждении дизайн – проектов благоустройства общественных территорий в МО «Шенкурское» на 2020 год»

В целях реализации мероприятий национального проекта «ЖКХ и городская среда», государственной программы Архангельской области «Развитие энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Архангельской области (2014 - 2020 годы), утверждённой постановлением Правительства Архангельской области от 15.10. 2013 № 487-пп, муниципальной программы МО «Шенкурский муниципальный район» «Формирование современной городской среды МО «Шенкурский муниципальный район» на 2018-2024 годы», утверждённой постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 13.10.2017 № 956-па, администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 15.11.2019 № 727 –па «Об утверждении дизайн – проектов благоустройства общественных территорий в МО «Шенкурское» на 2020 год» дополнив его приложением № 3, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район» С.Н. Тепляков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации МО
«Шенкурский муниципальный район»
от 23 марта 2020 год № 149 -па

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации МО
«Шенкурский муниципальный район»
от 15 ноября 2019 года № 727 -па

«Формирование современной городской среды МО «Шенкурское»

2020 год

Дизайн проект благоустройства общественной территории МО «Шенкурское», площадь Победы ул. Мира между ул. Кудрявцева и ул. Ломоносова, устройство сцены для уличных мероприятий.

Пояснительная записка к дизайн-проекту благоустройства общественной территории МО «Шенкурское» площадь Победы, устройство сцены для уличных мероприятий.

Общие положения

Дизайн - проект благоустройства общественной территории МО «Шенкурское», площадь Победы, устройство сцены для уличных мероприятий, разработан с целью включения общественной территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды МО «Шенкурский муниципальный район» на 2020 год (далее по тексту – общественная территория).

Все возможные уличные мероприятия: такие как, «День Победы», «День защиты детей», «Проводы Русской зимы», «Масленница», «День города», различные спортивные мероприятия, часто, не могут обойтись без красиво украшенной сцены, которая будет должным образом оборудована. Все жители и гости города будут получать массу положительных моментов: прежде всего от созданной неповторимой атмосферы праздника.

Участок, где предположительно будет размещена сцена для уличных мероприятий, находится на центральной площади города, рядом с МБУК «Дворец культуры и спорта» г. Шенкурска, где проходят основные культурно-массовые мероприятия и который является центром притяжения горожан и гостей города всех возрастов. В 2020 году на площади Победы будет размещена новая современная детская игровая площадка.

Дизайн проект по благоустройству общественной территории включает в себя:

- схему расположения участка площади Победы, планируемого к благоустройству;
- визуализацию в виде фотографии предполагаемой к благоустройству территории (настоящее время);
- текстовое описание мероприятий по благоустройству;
- визуализацию (3d – проект) благоустройства территории.

Строительство сцены для уличных мероприятий и в общем благоустройство центральной площади внесет обновление в архитектурный облик города, вдохнет в него новую жизнь.

Крытая сцена будет располагаться в самом центре города, на площади, а после реализации данного проекта эта часть городского пространства превратится в благоустроенную территорию. Здесь смогут гулять мамы с малышами по асфальтированным дорожкам, а люди пожилого возраста смогут пообщаться на свежем воздухе, наслаждаясь концертными программами или мероприятиями, проводимыми на уличной сцене.

В рамках проекта предполагается объединение общих усилий:

- сохранение на местном уровне исторического и культурного наследия города и района;
- создание условий для формирования доступности населения к культурным ценностям, информационным ресурсам и пользованию учреждением культуры;
- создание условий для сохранения и развития культурного потенциала и обеспечение сохранности и использования библиотечных фондов;
- выравнивание материально-технической обеспеченности Дворца культуры и спорта, воспроизводство его творческого потенциала (обеспечение функционирования коллективов народного творчества, кружков, клубов, любительских объединений);
- выявление и поддержку творческой молодежи и их талантов;
- привлечение населения к активному участию в культурной жизни;
- организация и проведение праздников, фестивалей, театральных постановок, цирковых представлений, выставок, конкурсов, смотров, культурных акций и проведение спортивных мероприятий;
- организация участия самодеятельных коллективов, индивидуальных субъектов культуры в фестивалях, конкурсах, школах мастерства, культурных акциях, праздниках на территории городского.

Цели

1. Сохранение на местном уровне исторического и культурного наследия городского поселения и всего района.
2. Выравнивание материально-технической обеспеченности МБУК «Шенкурский ДКиС» и воспроизводство его творческого потенциала.

3. Качественное обеспечение функционирования коллективов народного творчества, кружков, клубов, любительских объединений: привлечение населения к активному участию в них.

Задачи

1. Содействие органам местного самоуправления, учреждениям культуры в объединении усилий по созданию условий для формирования доступности населения к культурным ценностям, информационным ресурсам и пользованию учреждением культуры.
2. Выявление и поддержка творческой молодежи.

Обоснование социальной значимости

Культура - как часть жизни нашего общества не может быть застывшей, законсервированной. Она должна развиваться в соответствии с потребностями времени и запросами людей, наполняться новыми, свежими идеями. От этого напрямую зависит нравственное здоровье, морально-психологический климат на территории городского поселения.

Самым удачным местом для этого процесса является сцена для уличных мероприятий, способствующая развитию культурной жизни города Шенкурска.

Патриотическая работа, сохранение национально-культурного и духовного наследия, повышение роли городского Дворца культуры и спорта и развитие на его базе различного вида кружков по интересам, поддержка местных народных и молодых талантов стали приоритетными направлениями при разработке дизайн-проекта.

Несомненно, для этого нужна хорошая материальная поддержка. Проект направлен на благоустройство сценической площадки, которая придаст эстетический вид месту, где встречаются жители города и гости со всего района на знаменательных событиях. Из-за неустойчивой погоды, во время мероприятий, приходилось неоднократно «спасать от дождя» и музыкальную аппаратуру, и выступающих, и ведущих, и даже гостей, которые приезжают посмотреть на наши праздники, а иногда и отменять сами мероприятия. В связи с этим существует острая необходимость в строительстве крытой сцены. Результаты работы данного проекта окажут как опосредованное, так и прямое влияние на качество и уровень гражданской ответственности, на работу по обеспечению охраны жизни и здоровья детей, обеспечения населению зоны отдыха. Создание единого пространства для детей, мам и пап, бабушек и дедушек должно способствовать формированию у детского и взрослого населения чувства ответственности, любви к малой родине и созидательного отношения к окружающему.

Для полноценной работы различных художественных коллективов и их выступлений на праздничных мероприятиях высокого уровня необходимы денежные средства для строительства крытой сцены для уличных мероприятий

Целевые группы

1. Ветераны
2. Дети и подростки
3. Женщины

4. Люди с ограниченными возможностями здоровья
5. Молодежь и студенты
6. Пенсионеры
7. Жители города, района и гости

Обоснование возможности осуществления строительства объекта по этапам с выделением этих этапов:

Строительство объекта предусматривается в 1 этап.

Работы по строительству необходимо выполнять поточно-параллельным методом организации строительства (реконструкции) с использованием принципов непрерывности и последовательности в выполнении работ.

Работы, не связанные между собой должны выполняться параллельно и независимо друг от друга.

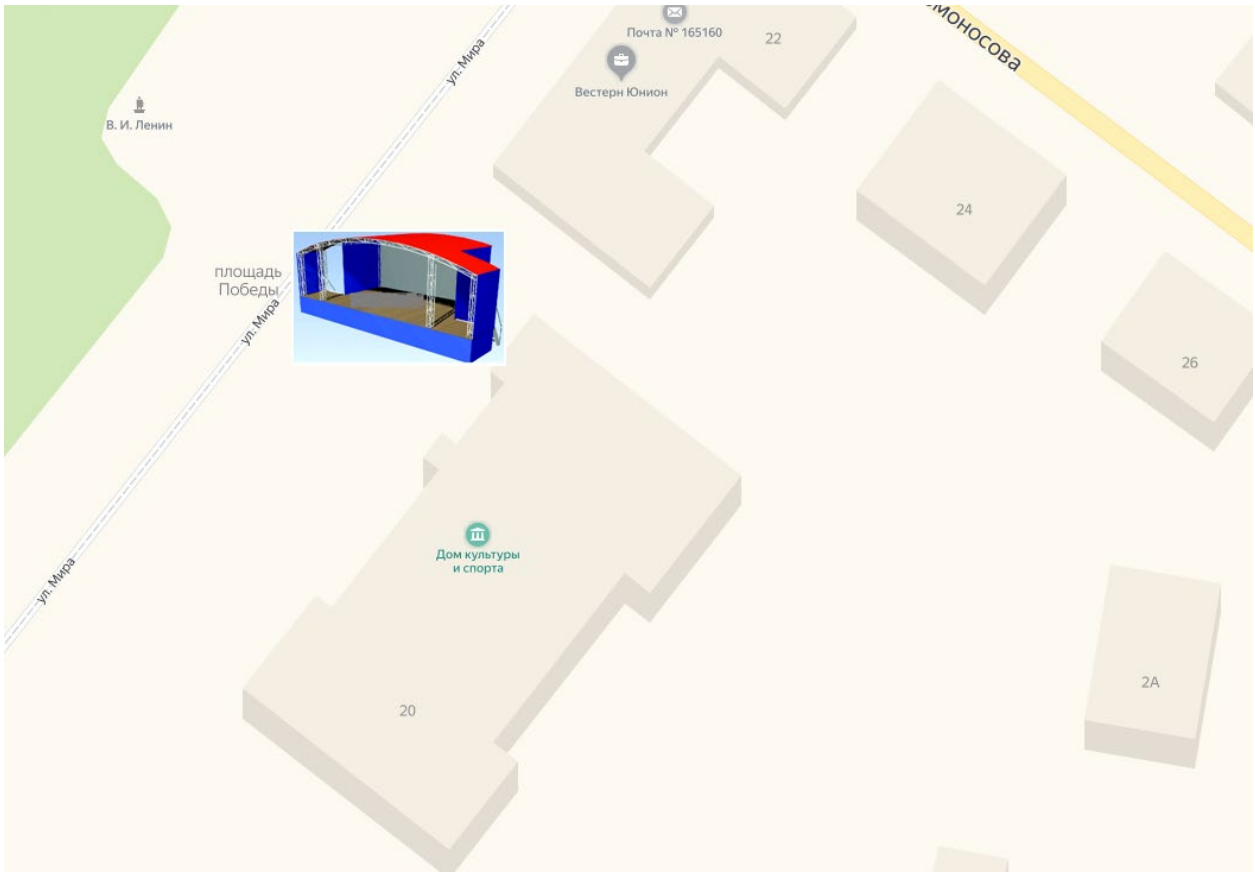
Визуализация в виде фотографии предполагаемой к благоустройству территории (настоящее время)

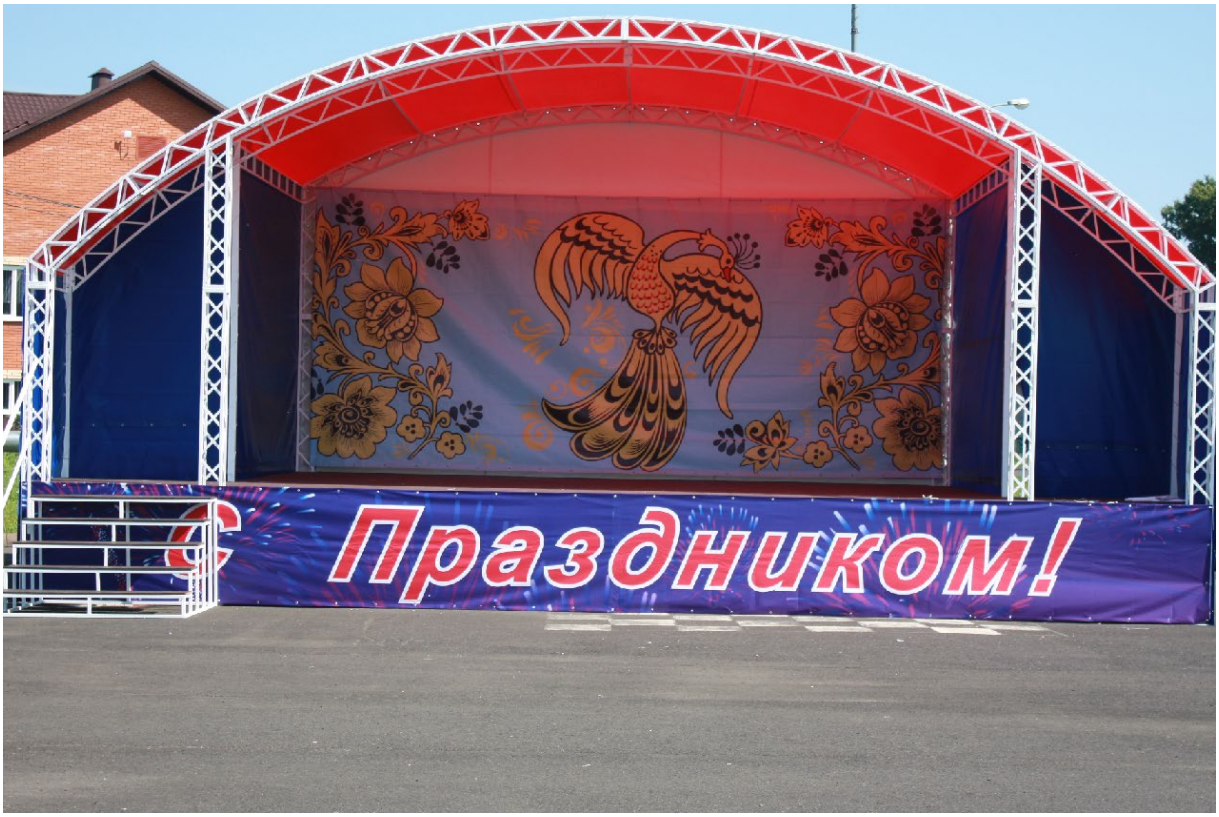
Фото общественной территории: Архангельская область, Шенкурский район, г. Шенкурск, Площадь Победы, ул. Мира, между ул. Кудрявцева и ул. Ломоносова.

МОТОЦИКЛ ORION 100
ВСЕГО 58.33 РУБ./ДЕНЬ
WWW.OTZYV.RU

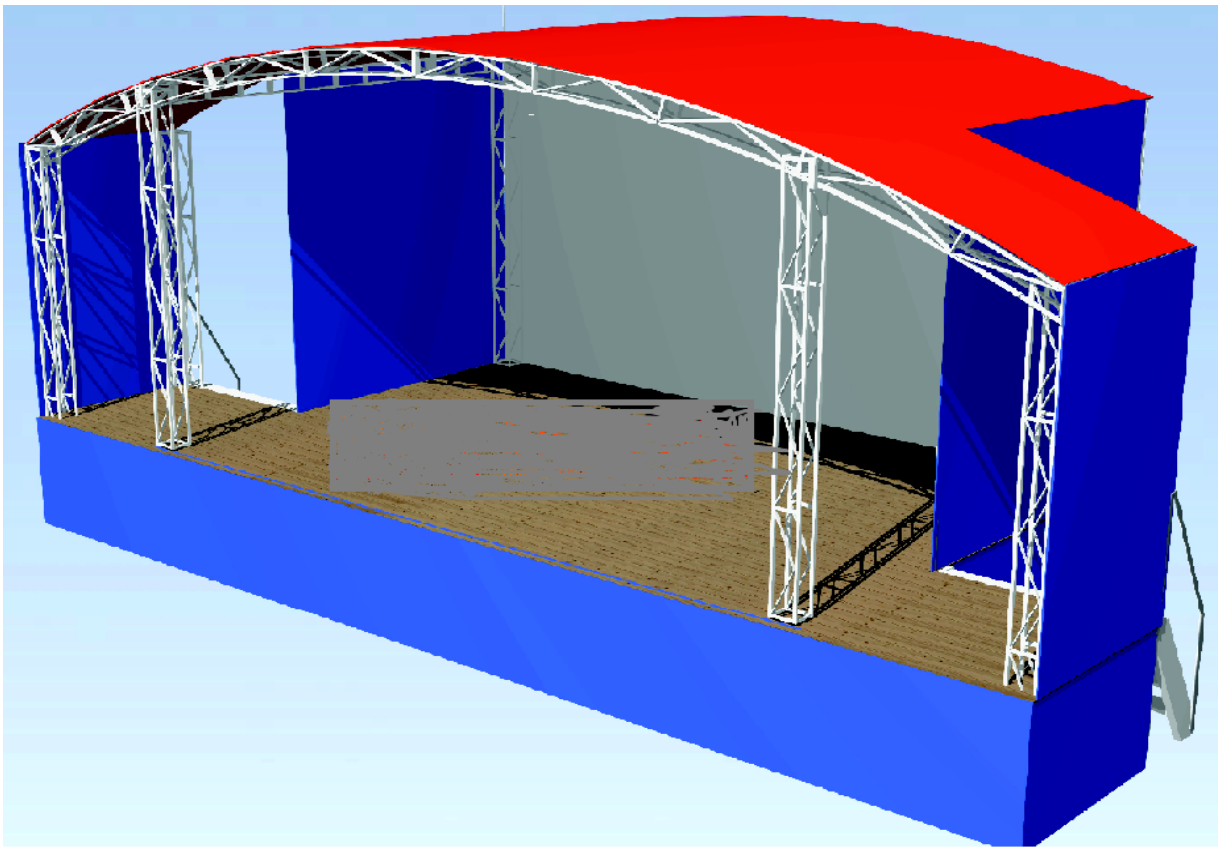
market
ХОРОШИЕ НОВОСТИ
ШИНЫ
и ДИСКИ на заказ
ДЕТСКОЙ ПОДРОСТКОВОЙ ОДЕЖДЫ
БЕЛОРУССКИЙ ТРИКОТАЖ
ВЕЛЬСК
© Вельск.рф - городской портал

Схема расположения участка площади Победы, планируемого к благоустройству

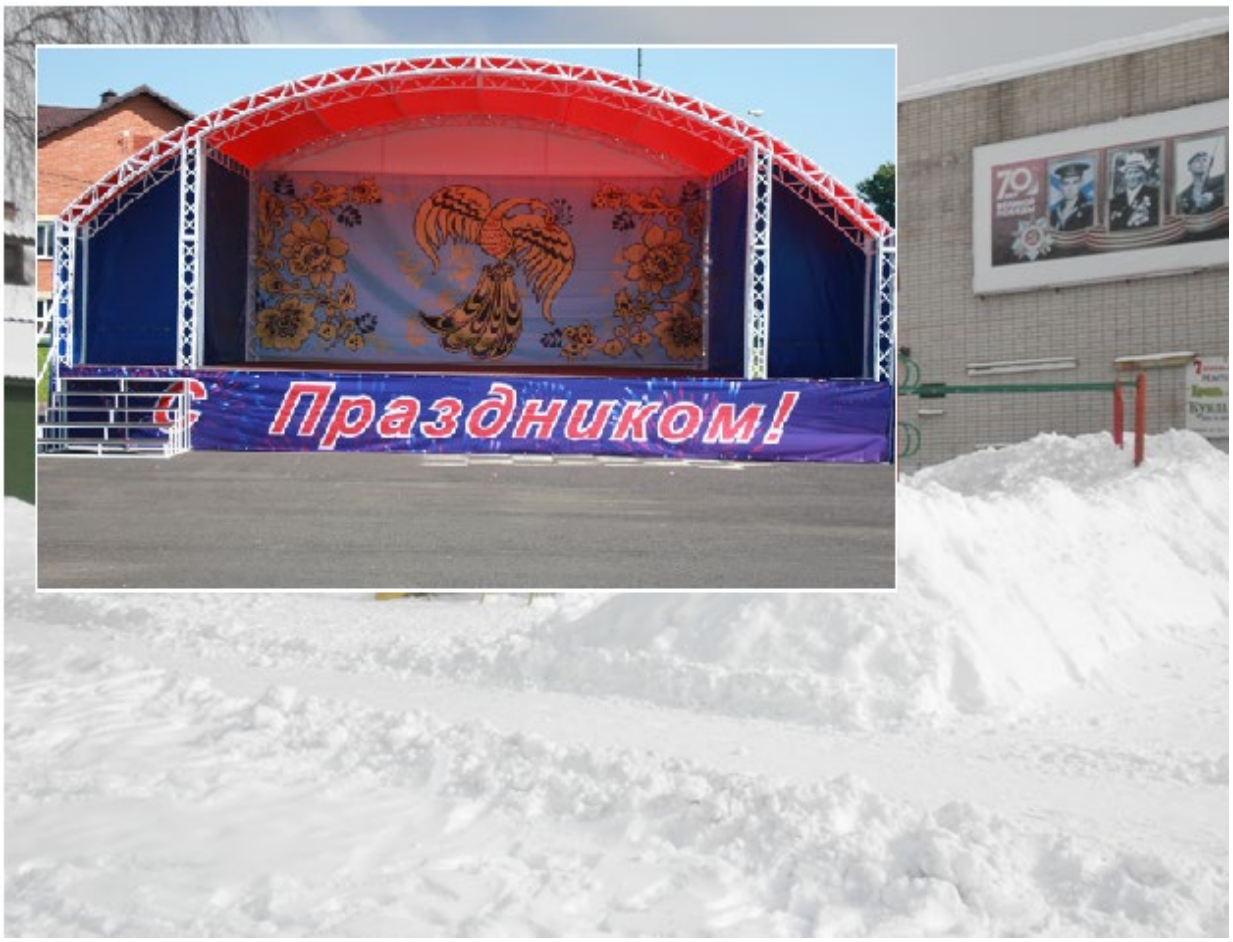




(Рисунок , цвет навеса, обшивки задней и боковых стенок – может быть изменен по согласованию с заказчиком)



Визуализацию (3d – проект) благоустройства территории



Архангельская область

Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования»
Шенкурский муниципальный район»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «23» марта 2020 г. № 150 -па

г. Шенкурск

О внесении изменений в состав общественной комиссии по организации общественного обсуждения проекта муниципальной программы муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» «Формирование современной городской среды МО «Шенкурский муниципальный район» на 2017 год и далее на 2018-2024 годы», проведению оценки предложений заинтересованных лиц и осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» «Формирование современной городской среды МО «Шенкурский муниципальный район» на 2017 год и далее на 2018-2024 годы»

В рамках реализации национального проекта «ЖКХ и городская среда», а также в связи с произошедшими кадровыми изменениями, администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. В состав общественной комиссии по организации общественного обсуждения проекта муниципальной программы муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» «Формирование современной городской среды МО «Шенкурский муниципальный район» на 2017 год и далее на 2018-2024 годы», проведению оценки предложений заинтересованных лиц и осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» «Формирование современной городской среды МО «Шенкурский муниципальный район» на 2017 год и далее на 2018-2024 годы» (далее общественная комиссия), утвержденный постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» № 193-па от 14.03.2018 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проекта муниципальной программы муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» «Формирование современной городской среды МО «Шенкурский муниципальный район» внести следующие изменения:

1.1. Исключить из состава общественной комиссии Цыкареву З.Г. - ведущего специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Шенкурский муниципальный район»;

1.2. Ввести в состав общественной комиссии:

Долгобородову Т.В. - техник-землеустроитель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Шенкурский муниципальный район»;

Капустина С.В. – генеральный директор ООО «Сюмастроймонтаж» (по согласованию).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район» С.Н. Тепляков

Архангельская область

Муниципальное образование «Шенкурский муниципальный район»

Администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«24» марта 2020 года № 154- па

г. Шенкурск

Об утверждении положения о комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, находящихся на территории Шенкурского района, закрепленных за детьми-сиротами

В соответствии со статьями 148, 155.3 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона Российской Федерации от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», главой 10 областного закона от 20 сентября 2005 года № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями», подпунктами 46, 48, 49, 50, 51 пункта 3 статьи 10, статьей 12 областного закона от 20 октября 2008 года № 578-30-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству на территории Архангельской области», статьями 9, 12, 18, 20, 21, 22, 22.1, 23, 24 областного закона от 17 декабря 2012 года № 591-36-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Архангельской области», постановлением Правительства Архангельской области от 3 сентября 2019 года № 482-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими», администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Создать комиссию по осуществлению контроля за использованием и сохранностью, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, находящихся на территории Шенкурского района, закрепленных за детьми-сиротами и утвердить ее состав, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о создании комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, находящихся на территории Шенкурского района, закрепленных за детьми-сиротами, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы – руководителя аппарата администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области С.Н. Теплякова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о главы муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район» С.Н. Тепляков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования «Шенкурский
муниципальный район»
от 24 марта 2020 г. № 154-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, находящихся на территории Шенкурского района, закрепленных за детьми-сиротами

1. Общие положения

1.1. Комиссия по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, находящихся на территории Шенкурского района нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма, либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты), за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений, а также осуществление контроля за распоряжением ими, по обследованию жилищно-бытовых условий проживания детей-сирот в предоставленном жилом помещении по договору найма специализированного жилого помещения (далее – Комиссия), создается и действует в соответствии со статьями 148, 155.3 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона Российской Федерации от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», главой 10 областного закона от 20 сентября 2005 года № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями», подпунктами 46, 48, 49, 50, 51 пункта 3 статьи 10, статьей 12 областного закона от 20 октября 2008 года № 578-30-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству на территории Архангельской области», статьями 9, 12, 18, 20, 21, 22, 22.1, 23, 24 областного закона от 17 декабря 2012 года № 591-36-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Архангельской области», постановлением Правительства Архангельской области от 3 сентября 2019 года № 482-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими».

1.2. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим совещательным органом.

1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Шенкурский муниципальный район».

В состав комиссии включаются представители органов опеки и попечительства с привлечением по согласованию представителей организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, осуществляющих муниципальный жилищный контроль и функции и полномочия наймодателя.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии в общем количестве не менее 4 человек.

1.4. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

2. Задачи Комиссии

2.1. Рассмотрение вопросов, связанных с улучшением жилищных условий детей-сирот.

2.2. Рассмотрение вопросов, связанных с ремонтом жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма, либо собственниками которых являются дети-сироты.

2.3. Проведение плановых, внеплановых проверок обеспечения использования и сохранности жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма, либо собственниками которых являются дети-сироты, обеспечения надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, распоряжения ими.

2.4. Проведение обследований жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), с целью решения вопроса предоставления им единовременной денежной выплаты на ремонт находящихся в их собственности жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

2.5. Проведение обследований жилищно-бытовых условий проживания детей-сирот в предоставленном жилом помещении по договору найма специализированного жилого помещения, исполнения ими обязанностей по договору найма специализированного жилого помещения с целью выявления наличия (отсутствия) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия детям-сиротам в преодолении трудной жизненной ситуации.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия реализует следующие функции:

3.1.1. Определяет членов Комиссии (либо специалистов уполномоченных органов и организаций (далее – уполномоченные специалисты)) по проведению проверок за использованием и сохранностью жилых помещений нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма, либо собственниками которых являются дети-сироты, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений, а также осуществление контроля за распоряжением ими.

3.1.2. Определяет членов Комиссии (либо уполномоченных специалистов) по проведению обследований жилых помещений детей-сирот, имеющих в личной, долевой, совместной собственности жилые помещения, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в данных жилых помещениях в соответствии с требованиями Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в виде единовременной денежной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденного постановления Правительства Архангельской области от 11 июня 2016 года № 267-пп (далее – Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на ремонт).

3.1.3. Определяет членов Комиссии (либо уполномоченных специалистов) по проведению обследований жилищно-бытовых условий проживания детей-сирот в предоставленном жилом помещении по договору найма специализированного жилого помещения, исполнения ими обязанностей по договору найма специализированного жилого помещения.

3.1.4. Рассматривает представленные членами Комиссии (либо уполномоченными специалистами) акты проверок (обследований) жилых помещений, выдает рекомендации о принятии необходимых мер для обеспечения надлежащего использования и сохранности жилых помещений, распоряжения ими, о необходимости проведения ремонтных работ в жилых помещениях, о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия детям-сиротам в преодолении трудной жизненной ситуации.

3.2. Для осуществления своих функций Комиссия имеет право привлекать к своей работе специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Основными формами деятельности Комиссии являются:

проверка использования и сохранности жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма, либо собственниками которых являются дети-сироты, обеспечения надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, распоряжения ими;

обследование жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в данных жилых помещениях;

обследование жилищно-бытовых условий проживания детей-сирот в предоставленном жилом помещении по договору найма специализированного жилого помещения, исполнения ими обязанностей по договору найма специализированного жилого помещения с целью выявления наличия (отсутствия) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия детям-сиротам в преодолении трудной жизненной ситуации;

4.2. По результатам проведенных проверок (обследований) членами Комиссии (уполномоченными специалистами) оформляются соответствующие акты проверок (обследований) жилых помещений в течение 3 рабочих дней со дня обследований жилых помещений.

4.3. Проверки использования и сохранности жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма, либо собственниками которых являются дети-сироты, обеспечения надлежащего санитарного и технического состояния жилого помещения, распоряжения им, проводятся ежегодно на основании плана (графика) проверки, утвержденного главой муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

По результатам проверки составляется акт проверки использования и сохранности жилого помещения, закрепленного за ребенком-сиротой, обеспечения надлежащего санитарного и технического состояния жилого помещения, распоряжения им, по форме утвержденной постановлением министерства образования и науки Архангельской области.

4.4. Обследования жилых помещений, находящихся в личной, долевой, совместной собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении, проводятся в течение 20 рабочих дней со дня приема органом опеки и попечительства заявлений от указанных граждан и их законных представителей о предоставлении единовременной денежной выплаты на ремонт жилых помещений по форме, установленной Приложением 1 к Порядку предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на ремонт, со всеми необходимыми документами.

По результатам обследования составляется акт обследования жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к Порядку предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на ремонт, с указанием необходимости либо отсутствии необходимости проведения ремонта в обследуемом жилом помещении.

4.5. Обследования жилищно-бытовых условий проживания детей-сирот в предоставленном жилом помещении по договору найма специализированного жилого помещения, исполнения ими обязанностей по договору найма специализированного жилого помещения проводятся в порядке и сроки, установленные статьей 18 областного закона от 17 декабря 2012 года № 591-36-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Архангельской области», на основании плана (графика) проверки, утвержденного главой муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

По результатам проверки составляется акт проверки жилищно-бытовых условий проживания детей-сирот в предоставленном жилом помещении по договору найма специализированного жилого помещения, исполнения ими обязанностей по договору найма специализированного жилого помещения, по форме утвержденной постановлением министерства образования и науки Архангельской области.

4.6. Комиссия по итогам проведенных проверок (обследований) рассматривает представленные акты проверок (обследований) жилых помещений,

указанных в пунктах 4.3 – 4.5 настоящего Положения, оформляет протокол, содержащий конкретные рекомендации:

о принятии необходимых мер для обеспечения надлежащего использования и сохранности жилых помещений, распоряжения ими, о необходимости проведения ремонтных работ в жилых помещениях;

о необходимости либо отсутствии необходимости проведения ремонтных работ в жилых помещениях, находящихся в личной, долевой, совместной собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

о выявлении наличия либо отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия детям-сиротам в преодолении трудной жизненной ситуации.

Протокол Комиссии в зависимости от принятых рекомендаций по итогам проведенных проверок (обследований) жилых помещений, указанных в пунктах 4.3 – 4.5 настоящего Положения, направляется в соответствующие уполномоченные органы и организации (органы опеки и попечительства, организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, органы местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области, осуществляющих муниципальный жилищный контроль и функции и полномочия наймодателя) в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии для организации исполнения выданных Комиссией рекомендаций.

4.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.8. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

4.9. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.10. Заседания Комиссии ведет ее председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

4.11. Председатель Комиссии:

1) руководит деятельностью Комиссии и председательствует на ее заседаниях;

2) организует и координирует работу Комиссии;

3) принимает решения о проведении заседаний Комиссии;

4) дает поручения членам Комиссии (уполномоченным специалистам);

5) подписывает протоколы заседания Комиссии;

4.12. Заместитель председателя Комиссии:

1) в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседание Комиссии и подписывает протокол заседания Комиссии;

2) дает поручения в пределах своей компетенции членам Комиссии (уполномоченным специалистам).

4.13. Секретарь Комиссии:

1) уведомляет о заседаниях членов Комиссии и иных заинтересованных лиц;

2) осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

3) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

4.14. При отсутствии секретаря на заседании Комиссии секретарь на это заседание избирается большинством голосов из числа присутствующих членов Комиссии.

5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые составляются в одном экземпляре и подписываются всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

В протоколах указывается особое мнение членов Комиссии (при его наличии) и конкретные рекомендации о принятии необходимых мер для надлежащего использования и сохранности жилых помещений, распоряжения ими, о необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении.

5.2. В протоколе указываются:

фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

принятые решения.

Протоколы хранятся у секретаря Комиссии.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
муниципального образования «Шенкурский
муниципальный район»
от 24 марта 2020 г. № 154-па

Состав комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами

Красникова Оксана Ивановна – заместитель главы администрации муниципального образования, председатель комиссии;

Грушковская Марина Петровна – начальник отдела опеки и попечительства администрации МО «Шенкурский муниципальный район», заместитель председателя комиссии;

Волосатая Татьяна Анатольевна – ведущий специалист отдела опеки и попечительства администрации МО «Шенкурский муниципальный район», секретарь комиссии;

Жигульская Ольга Александровна – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Шенкурский муниципальный район», член комиссии;

Нерядихина Валентина Александровна – ведущий специалист КУМИ администрации МО «Шенкурский муниципальный район», член комиссии;

Кубрякова Людмила Евгеньевна – главный специалист производственного отдела администрации МО «Шенкурский муниципальный район», член комиссии;

Росляков Александр Александрович - начальник производственного отдела администрации МО «Шенкурский муниципальный район», член комиссии;

Питолина Ирина Владимировна – председатель муниципального Совета Шенкурского городского поселения – руководитель Шенкурского городского поселения, член комиссии (по согласованию);

Главы поселений муниципальных образования (по согласованию).

Архангельская область

Муниципальное образование
«Шенкурское»

Муниципальный Совет
Шенкурского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«24» марта 2020 года № 2

г. Шенкурск

О созыве тридцать второй очередной сессии
муниципального Совета Шенкурского городского поселения
четвёртого созыва

В соответствии с Уставом Шенкурского городского поселения, ст.66 Регламента муниципального Совета Шенкурского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Созвать тридцать вторую очередную сессию муниципального Совета Шенкурского городского поселения четвёртого созыва 24 апреля 2020 года в 15.00 часов по адресу: г.Шенкурск, ул.Кудрявцева д.26, зал заседаний.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

Председатель муниципального Совета
Шенкурского городского поселения –
руководитель Шенкурского городского поселения И.В. Питолина

Архангельская область

Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»

Собрание депутатов шестого созыва

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25 марта 2020 г. № 3

О созыве 32 (внеочередной) сессии Собрания депутатов МО «Шенкурский муниципальный район» шестого созыва

Руководствуясь ст. 43 Устава муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области и п.6 ст.21 Регламента Собрания депутатов муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области, в связи с ухудшением ледовой обстановки на р. Вага и планируемой разборкой наплавного мостового перехода в районе г. Шенкурска, а также усилением с 28 марта 2020 года мер на территории Архангельской области по противодействию распространению на территории Архангельской области новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) , ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Созвать 32 (внеочередную) сессию Собрания депутатов муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» шестого созыва **26 марта 2020 года** в 12: 00 часов в зале заседаний администрации МО «Шенкурский муниципальный район» (г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 26)
2. Организацию сессии возложить на главного специалиста Собрания депутатов МО «Шенкурский муниципальный район» Басину М.А.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник», разместить его на официальном сайте МО «Шенкурский муниципальный район» www.shenradm.ru
4. В связи с созывом 32 (внеочередной) сессии изменить номер очередной сессии, которая состоится 29 мая 2020 года, на 33.
5. Постановление от 25 февраля 2020 года № 2 «О созыве 32 очередной сессии Собрания депутатов МО «Шенкурский муниципальный район» шестого созыва» отменить.

Председатель Собрания депутатов
МО «Шенкурский муниципальный район» А.С. Заседателева

Председатель редакционной коллегии – *Заместитель главы – руководитель аппарата администрации МО «Шенкурский муниципальный район» Тепляков С.Н.*
Адрес издателя*: 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. имени профессора В.А. Кудрявцева, д. 26*
Тираж *6 экз. реализуется* ***БЕСПЛАТНО***