

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 219**  
**ОТ 17 АПРЕЛЯ 2019 ГОДА**

г. Вельск

**О создании, использовании и восполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера на территории муниципального образования «Вельское».**

В целях совершенствования муниципального правового регулирования по вопросам создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера на территории муниципального образования «Вельское», руководствуясь Уставом муниципального образования «Вельское», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

а) Порядок создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера на территории муниципального образования «Вельское» (приложение № 1);

б) Номенклатуру муниципальных резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Вельское» (приложение № 2).

2. Установить, что реализацию исполнительно-распорядительной деятельности администрации муниципального образования «Вельское» в соответствии с Порядком, указанным в подпункте «а» пункта 1 настоящего постановления, обеспечивает уполномоченный по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования «Вельское».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Вельское» и опубликованию в официальном источнике.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования «Вельское» Д.В. Ежов**

*Утверждено постановлением администрации МО «Вельское»  
от 17.04.2019 № 219*

**ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**И ВОСПОЛНЕНИЯ РЕЗЕРВОВ**  
**МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**  
**ДЛЯ ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ**  
**СИТУАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**И ЛОКАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВЕЛЬСКОЕ»**

1. Настоящим Порядком устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера на территории муниципального образования «Вельское» в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьями 7, 10 Закона Архангельской области от 20.09.2005 № 85-5-ОЗ «О компетенции органов государственной

власти Архангельской области, органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящим Порядком, нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Порядка, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2. Резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Вельское» создаются заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и включают продовольствие, пищевое сырье, медицинское имущество и медикаменты, транспортные средства, средства связи, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты, вещевое имущество и другие материальные ресурсы.

3. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Вельское» создаются:

а) муниципальные резервы материальных ресурсов;

б) объектовые резервы материальных ресурсов.

4. Муниципальные резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Вельское» (далее – муниципальные резервы) – особый вид имущества, предназначенного для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, разветывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан, оказания им помощи и выполнения других первоочередных мероприятий, связанных с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения, обеспечения эффективной работы сил и средств, привлеченных для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Номенклатура и объемы муниципальных резервов определяют администрацией муниципального образования «Вельское».

5. Объектовые резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций локального характера (далее – объектовые резервы) являются собственностью лиц, за счет средств которых приобретены (созданы) материальные ресурсы соответствующих резервов. Номенклатуры и объемы объектовых резервов определяют их собственниками.

6. Муниципальные резервы используются по решению комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности муниципального образования «Вельское» (далее – комиссия по чрезвычайным ситуациям).

Комиссия по чрезвычайным ситуациям осуществляет общее руководство по созданию, хранению, использованию муниципальных резервов.

Управление муниципальными резервами осуществляется администрацией муниципального образования «Вельское».

7. Вместо приобретения и хранения отдельных видов материальных ресурсов или части этих ресурсов (горюче-смазочные материалы, продовольствие, строительные материалы и другое) допускается заключение муниципальных контрактов, соглашений на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии.

8. Места хранения материальных ресурсов муниципальных резервов определяются администрацией муниципального образования «Вельское».

Хранение материальных ресурсов муниципальных резервов может осуществляться в организациях независимо от организацион-

но-правовых форм и форм собственности на договорной основе.

9. Выпуск (выдача) материальных ресурсов из муниципальных резервов осуществляется по решению комиссии по чрезвычайным ситуациям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

10. Перевозка материальных ресурсов, входящих в состав муниципальных резервов, в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется транспортными организациями на договорной основе.

11. При возникновении чрезвычайной ситуации локального характера и недостаточности материальных ресурсов объектовых резервов для ликвидации ее последствий заинтересованная организация вправе обратиться в комиссию по чрезвычайным ситуациям с заявкой на получение материальных ресурсов из муниципальных резервов.

Организации, получившие материальные ресурсы из муниципальных резервов, организуют прием, хранение и выдачу доставленных в зону чрезвычайной ситуации материальных ресурсов.

Отчет и другие документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов муниципальных резервов, представляются в комиссию по чрезвычайным ситуациям в месячный срок со дня получения таких ресурсов.

12. При возникновении чрезвычайной ситуации муниципального характера для ликвидации ее последствий используются материальные ресурсы муниципальных резервов, а при их недостаточности комиссия по чрезвычайным ситуациям обращается с заявкой на получение помощи в органы государственной власти Архангельской области.

Для ликвидации чрезвычайной ситуации муниципального характера могут использоваться находящиеся на территории муниципального образования «Вельское» объектовые резервы материальных ресурсов в порядке, согласованном с собственниками соответствующих резервов.

13. Допускается по решению комиссии по чрезвычайным ситуациям выпуск материальных ресурсов муниципальных резервов в порядке временного заимствования на основании соглашения, заключенного между администрацией муниципального образования «Вельское» и получателем материальных ресурсов (заемщиком). При этом в указанном соглашении должны быть определены порядок, сроки и условия возврата заимствованных средств и ответственность в случае несоблюдения условий соглашения.

14. Финансирование расходов, связанных с созданием, хранением, использованием и восполнением материальных ресурсов муниципальных резервов, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Вельское», в том числе средств резервного фонда администрации муниципального образования «Вельское», а также за счет средств, полученных из внебюджетных источников.

Финансирование расходов, связанных с созданием, хранением, использованием и восполнением материальных ресурсов объектовых резервов, осуществляется за счет средств собственников соответствующих резервов.

15. Хранение муниципальных резервов материальных ресурсов организуется как на объектах, специально предназначенных для их хранения, так и в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых, торгово-посреднических и иных предприятий и организаций независимо от формы собственности, где гарантирована их сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

16. Приобретение материальных ресурсов для целей создания муниципальных резервов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

17. Контроль за поставкой, хранением, выпуском (выдачей), перевозкой материальных ресурсов муниципальных резервов осуществляется уполномоченным на выполнение задач и функций в сфере организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территории муниципального образования «Вельское» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

18. Восполнение муниципальных резервов материальных ресурсов, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств бюджета МО «Вельское».

Утверждены постановлением администрации МО «Вельское»  
от 17.04.2019 № 219

## НОМЕНКЛАТУРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ РЕЗЕРВОВ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ДЛЯ ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Количество
<b>1. Продовольствие</b>			
1.	Хлеб и хлебобулочные изделия	кг	69
2.	Крупа гречневая	кг	6
3.	Крупа рисовая	кг	6
4.	Изделия макаронные	кг	6
5.	Консервы мясные	кг	22,5
6.	Консервы рыбные	кг	15
7.	Масло животное	кг	7,5
8.	Масло растительное	кг	1,5
9.	Продукция молочной и сыродельной промышленности	кг	3,75
10.	Сахар	кг	11,25
11.	Чай	кг	0,3
12.	Овощи, грибы, картофель, фрукты сушеные	кг	2,25
13.	Консервы плодовые и ягодные, экстракты ягодные	кг	15
14.	Консервы овощные, томатные	кг	69
15.	Соль поваренная пищевая	кг	3
16.	Пряности пищевкусковые, приправы и добавки	кг	0,015
17.	Сигареты	пачка	75
<b>2. Строительные материалы</b>			
1.	Цемент	т.	1,0
2.	Рубероид	рулонов	16
3.	Шифер	листов	49
4.	Стекло	кв.м.	33
5.	Гвозди	кг.	163
6.	Кирпич	шт.	817
<b>3. ГСМ</b>			
1.	Автобензин АИ-92	кг.	490
2.	Дизельное топливо	кг.	817
<b>4. Вещевое имущество</b>			
1.	Одеяло	шт.	50
2.	Матрасы	шт.	50
3.	Подушки	шт	50
4.	Постельные принадлежности	комплект	50
5.	Мыло	кг.	1
6.	Моющие средства	кг.	2,5
<b>5. Товары первой необходимости</b>			
1.	Кружка	шт.	50
2.	Ложка	шт.	50

3.	Миска глубокая металлическая	шт.	50
4.	Чайник металлический	шт.	5
5.	Ведро оцинкованное	шт.	10
6.	Спички	пачка	75
<b>6. Газовое оборудование</b>			
1.	Регулятор давления РД-32М	шт.	2
2.	Клапан – отсекающий ПКК-40М	шт.	2
3.	Задвижка Ø 50 мм	шт.	2
4.	Задвижка Ø 100 мм	шт.	2
5.	Кран газовый Ø 50 мм	шт.	2
6.	Труба металлическая стальная Ø 57 мм	м	50
7.	Труба металлическая стальная Ø 100мм	м	50
<b>7. Медицинское имущество и лекарственные препараты</b>			
1.	Раствор йода 5% – 10,0	флак	15
2.	Бинты 10х5	шт.	50
3.	Бинты 14х7	шт.	50
4.	Лейкопластырь 3х5	упак.	50
5.	Пакет перевязочный индивидуальный	шт.	15
6.	Жгут кровоостанавливающий	шт.	3
7.	Прибор для измерения АД	шт.	2
8.	Шина для верхних и нижних конечностей	шт.	4
9.	Термометр медицинский	шт.	10

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 235  
ОТ 25 АПРЕЛЯ 2019 ГОДА**

г. Вельск

**О мероприятиях по защите населения и территории муниципального образования «Вельское» от природных пожаров в пожароопасный сезон 2019 года.**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях предупреждения возникновения, своевременного обнаружения, локализации и ликвидации природных пожаров на территории муниципального образования «Вельское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по защите населения и территории муниципального образования «Вельское» от природных пожаров в пожароопасный сезон 2019 года (Приложению № 1).

2. Создать на пожароопасный сезон 2019 года оперативную группу по борьбе с природными пожарами на территории муниципального образования «Вельское» (Приложению № 2).

3. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий и учреждений не зависимо от форм собственности и принадлежности, расположенных на территории муниципального образования «Вельское»:

3.1. Принять меры по обеспечению пожарной безопасности территорий подведомственных объектов, с обязательной проверкой состояния противопожарного оборудования (инвентаря) и средств пожаротушения.

3.2. Разработать планы мероприятий по защите объектов экономики от природных пожаров на 2019 год.

3.3. Организовать информационно-разъяснительную работу среди работающего населения.

3.4. Ограничить использование вездеходной и гусеничной техники в период высокой и чрезвычайной пожарной опасности и не допускать ее использование без искрогасителей.

4. Запретить бесконтрольное разведение костров, сжигание травы и мусора на территории МО «Вельское» и ближе 50 метров до зданий и сооружений.

5. Вводить запрет доступа населения в леса при наступлении четвертого и пятого класса пожарной опасности. Не распространять ограничения пребывания граждан в лесах на должностных лиц, которые исполняют свои должностные обязанности, а так же на участке лесного фонда, предоставленном лесопользователям для осуществления соответствующего вида деятельности.

6. Рекомендовать руководителям организаций обслуживающих источники противопожарного водоснабжения, расположенных на территории поселения, организовать мероприятия по приведению в надлежащее состояние источников противопожарного водоснабжения, подъездов к ним, пожарных площадок к пожарным гидрантам.

7. В период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой погоды или образования снежного покрова руководители органов государственной власти, учреждений, организаций, иные юридические лица независимо от их организационно правовых норм и форм собственности, крестьянские (фермерские) хозяйства, общественные объединения, индивидуальные предприниматели, должностные лица, граждане владеющие, пользующиеся и (или) распоряжающиеся территорией, прилегающей к лесу обязаны провести очистку от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделяют лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером (согласно внесенным изменениям постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2016 года № 807).

8. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Вельское» и опубликованию в официальном источнике.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

10. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования «Вельское» Д. В. Ежов**

*Приложение № 1  
К постановлению администрации МО «Вельское»  
от 25.04.2019 г. № 235*

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЗАЩИТЕ  
НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЕЛЬСКОЕ» ОТ ПРИРОДНЫХ ПОЖАРОВ  
В ПОЖАРООПАСНЫЙ СЕЗОН 2019 ГОДА**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Сроки исполнения
<b>1. Мероприятия по предупреждению возникновения природных пожаров</b>			
1.1	Проведение агитационно-разъяснительной работы среди населения, в учебных заведениях, в местах массового отдыха населения, в лесу, в общественных организациях, деятельность которых связана с посещением лесов, о значении леса, необходимости осторожного обращения с огнем, соблюдении других требований пожарной безопасности в лесах и действий при обнаружении пожара. Изготовление и распространение листовок, памяток, буклетов, установка средств наглядной агитации на лесоохранную тематику для работающих и отдыхающих в лесу.	Администрация МО «Вельское», Руководители организаций, предприятий, руководители учебных и других учреждений	Постоянно в период подготовки и в течение пожароопасного сезона

1.2	Освещение в средствах массовой Информации – вопросов сбережение лесов; – соблюдение правил пожарной безопасности в лесах; – о пожарной ситуации в лесах и принимаемых мерах по тушению природных пожаров; – информации о запрещении пребывания в лесах при высокой и чрезвычайной пожарной опасности по условиям погоды	Администрация МО «Вельское», Руководители организаций, предприятий, руководители учебных и других учреждений	постоянно в период подготовки и в течение пожароопасного сезона
1.3	Обустройство места массового отдыха населения у воды	Администрация МО «Вельское»; МУП «ЖЭУ»	Май-июнь
1.4	Организация проведения работ по очистке территорий от мусора, горюче-смазочных материалов, сухой травы и т.п.	Администрация МО «Вельское», Руководители организаций, предприятий, руководители учебных и других учреждений	До 1 июня и продолжать по сентябрь
1.5	Осуществление контроля за пожарной безопасностью за территориями, а так же за объектами жизнеобеспечения находящимися в непосредственной близости к лесным массивам	Администрация МО «Вельское»	С 01.06.2019 года
1.6	Проведение комплекса мероприятий по подготовке населения к экстренной эвакуации в безопасные районы и их временного размещения	Администрация МО «Вельское»	До 20.05.2019 года
1.7	Выполнение профилактических противопожарных мероприятий в жилом фонде поселения, объектов экономики	Администрация МО «Вельское», Руководители организаций, предприятий, руководители учебных и других учреждений	До 01.06.2019 года

### 2. Мероприятия по предупреждению распространения природных пожаров

2.1	Устройство противопожарных разрывов, барьеров в соответствии с действующим законодательством	Администрация МО «Вельское», Руководители организаций, предприятий, руководители учебных и других учреждений	Июнь-июль
2.2	Уход за обустроенными противопожарными разрывами, барьерами (своевременная очистка от горючих материалов, мусора, сухой травы и т.п.)	Администрация МО «Вельское», Руководители организаций, предприятий, руководители учебных и других учреждений	До 15.09.2019 года
2.3	В случае возникновения повышенной (4 и 5 классов) пожарной опасности организация работы волонтеров из числа населения и добровольных пожарных по патрулированию места отдыха граждан, расположенного у воды, примыкающего к лесному массиву.	Администрация МО «Вельское»	В случае возникновения повышенной пожарной опасности

### 3. Организационно-технические мероприятия

3.1	Проведение заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности о готовности к пожароопасному сезону и мер по усилению охраны лесов от пожаров, согласование взаимодействия всех заинтересованных структур в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации	Администрация МО «Вельское», КЧС и ОПБ МО «Вельское»	С 29.04.2019 по 15.09.2019 года
-----	---	--	---------------------------------

3.2	Принять участие в проведении учений (тренировок) по тушению условного природного пожара угрожающего населенному пункту или объекту экономики с целью проверки готовности привлекаемых сил и средств Администрации муниципального образования и организаций МО «Вельское»	Администрация МО «Вельское», организации, объекты экономики	Июнь 2019 года
3.3	Проведение организационных мероприятий по обеспечению работы оперативной группы по борьбе с природными пожарами на территории муниципального образования «Вельское» из числа КЧС и ОПБ МО «Вельское»	Оперативная группа МО «Вельское»	До 01.07.2019 года

Приложение № 2

К постановлению администрации МО «Вельское» от 25.04.2019 г. № 235

## ОПЕРАТИВНАЯ ГРУППА ПО БОРЬБЕ С ПРИРОДНЫМИ ПОЖАРАМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»

Ежов Д. В.	Председатель КЧС и ОПБ, глава МО «Вельское», руководитель оперативной группы
Цыпнятов И.А.	Заместитель председателя КЧС и ОПБ, заместитель главы МО «Вельское» по городскому хозяйству и градостроительству
Члены оперативной группы:	
Лукинский С.В.	Советник главы МО «Вельское» по вопросам городского хозяйства
Очапов Н.Н.	Ведущий специалист отдела городского хозяйства администрации МО «Вельское»
Подъельный А.Н.	Генеральный директор МУП «ЖЭУ»
Антоновский Е.В.	Директор ООО «УЮТ»
Сухондяевский Н.А.	Директор ООО «ВАШ ДОМ»
Дериш А.С.	Начальник ПЧ-26
Градова Е.А.	Директор МКУК ДК и С г. Вельска

УТВЕРЖДАЮ

И.о. главы муниципального образования «Вельское»

Г.В. Селищева  
15 мая 2019 года

## АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»

2019 год

### СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Состав документации
1	Общие положения
2	Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки
3	Срок и порядок внесения платы за право на заключение договора

4	Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе
5	Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе
6	Место, дата и время, порядок проведения аукциона
7	Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»)
8	Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе
9	Требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок его внесения участниками аукциона и возврата им, реквизиты счета для перечисления задатка
10	Срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать договор на право размещения нестационарного торгового объекта
11	Информация о сроках начала осуществления деятельности
12	Срок действия договора на право размещения нестационарного торгового объекта
<b>Приложения</b>	
1	Заявка на участие в аукционе (Приложение № 1)
2	Уведомление об отзыве заявки (Приложение № 2)
3	Проект договора на размещение нестационарного торгового объекта (Приложение № 3)
4	Форма запроса о разъяснении документации (Приложение № 4)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документация об организации и проведении открытого аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Вельское» (далее – аукцион) разработана на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- постановления министерства агропромышленного комплекса и торговли Архангельской области от 09.03.2011 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органом местного самоуправления, определенным в соответствии с уставом муниципального образования Архангельской области, схемы размещения нестационарных торговых объектов»;
- Устава муниципального образования «Вельское»;
- Порядка размещения нестационарных объектов на территории муниципального образования «Вельское», утвержденно Советом депутатов муниципального образования «Вельское» № 308 от 21.06.16 г. (с изменениями) «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Вельское».

В настоящей аукционной документации используются следующие основные понятия:

Схема – совокупность систематизированных материалов в форме текста, таблиц, графических схем размещения нестационарных торговых объектов на электронном и бумажном носителях, которая отражает количественные и качественные показатели сети нестационарных торговых объектов и параметры их использования;

Нестационарный торговый объект – объект для осуществления торговой деятельности, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанную прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или не присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

Специализация нестационарного торгового объекта – торговая деятельность, при которой восемьдесят и более процентов всех предлагаемых к продаже товаров от их общего количества составляют товары одной группы.

К нестационарным торговым объектам, включаемым в Схему, относятся:

1) павильон – временное сооружение, имеющее торговый зал и помещения для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест;

2) киоск – временное сооружение, оснащенное торговым оборудованием, не имеющее торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанное на одно рабочее место продавца, на площади которого хранится товарный запас;

3) палатка – легко возводимая сборно-разборная временная конструкция, оснащенная прилавком, не имеющая торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанная на одно или несколько рабочих мест продавца, на площади, которой размещен товарный запас на один день торговли;

4) торговый лоток – передвижной торговый объект, осуществляющий разносную торговлю, не имеющий торгового зала и помещений для хранения товаров, представляющий собой легко возводимую сборно-разборную конструкцию, оснащенную прилавком, рассчитанную на одно рабочее место продавца, на площади, которой размещен товарный запас на один день торговли;

5) иные нестационарные торговые объекты.

Настоящая документация определяет порядок проведения аукциона, порядок оформления прав на участие в аукционе, порядок проведения аукциона, правоспособность претендента, а также порядок оформления результатов аукциона. Аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи заявок. Начальная цена определяется в соответствии Приложением № 3 Порядка организации и проведения аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов и заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта, размещаемых на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Вельское» № 308 от 21.06.16 г. (с изменениями) «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Вельское».

Организатор аукциона – администрация муниципального образования «Вельское».

#### Лот № 1

Организатор аукциона	Администрация муниципального образования «Вельское»
Тип объекта	Палатка
Место размещения	город Вельск, Конева ул., прилегающая территория Вельской ЦРБ
Площадь, кв. м	6 кв. м
Специализация	Продовольственные товары, продукция общественного питания
Срок размещения объекта	с 1 июня по 31 октября
Начальная цена права на заключение договора, руб.	9442,91
Место, дата и время проведения аукциона	Архангельская область, г. Вельск, ул. Советская, д.33, каб.10, 6 июня 2019 г. в 10.00
Порядок предоставления аукционной документации	Предоставление документации об аукционе осуществляется без взимания платы (при наличии флеш-карты, выдается в электронном виде)
Адрес сайта, на котором размещена аукционная документация	Сайт МО « Вельское», мо-вельское.рф
Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета организатора аукциона для перечисления задатка	1 888,58 руб. Для участия в аукционе претендент вносит задаток не позднее 03.06.2019 года РЕКВИЗИТЫ: УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Администрация МО «Вельское» л/с 05243002140), ИНН 2907010999; КПП 290701001; БИК 041117001; ОГРН 1052907034762; ОКПО 51772951; Код ОКТМО 11605101; ОКВЭД 75.11.31. Счет № 40302810900003000118. Отделение г. Архангельск. Назначение платежа – задаток для участия в аукционе на право размещения НТО по лоту № 1

Шаг аукциона – 5% начальной цены	472,15 руб.
Срок заключения договора после проведения аукциона	Победитель аукциона обязан заключить договор на право размещения нестационарного торгового объекта с администрацией муниципального образования «Вельское» в срок не позднее двадцати календарных дней со дня подписания протокола.
Срок, в течение которого победитель обязан внести плату за право заключения договора	Победитель аукциона обязан внести плату за право заключения договора (с учетом ранее перечисленного задатка) в течение пяти банковских дней со дня подписания протокола об итогах аукциона.
Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от его проведения	Не позднее, чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона должно быть опубликовано организатором аукциона в течение трех дней в средствах массовой информации
Особые требования	При эксплуатации объекта не допускается использование звуковоспроизводящих устройств и устройств звукоусиления, игра на музыкальных инструментах, пение, а также иные действия, нарушающие тишину и покой граждан в ночное время.
Работы по благоустройству прилегающей территории к нестационарному объекту	

Срок, в течение которого победитель обязан внести плату за право заключения договора	Победитель аукциона обязан внести плату за право заключения договора (с учетом ранее перечисленного задатка) в течение пяти банковских дней со дня подписания протокола об итогах аукциона.
Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от его проведения	Не позднее, чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона должно быть опубликовано организатором аукциона в течение трех дней в средствах массовой информации
Особые требования	При эксплуатации объекта не допускается использование звуковоспроизводящих устройств и устройств звукоусиления, игра на музыкальных инструментах, пение, а также иные действия, нарушающие тишину и покой граждан в ночное время.
Работы по благоустройству прилегающей территории к нестационарному объекту	

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ

2.1. Заявка (приложение 1 к аукционной документации) и прилагаемые документы подаются претендентом в отношении каждого заявляемого лота по форме и в сроки, установленные аукционной документацией в открытой форме.

Заявка на участие в аукционе должна содержать следующие сведения о претенденте: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), реквизиты счета для возврата задатка, номер контактного телефона.

Заявка должна быть подписана претендентом либо его представителем, уполномоченным действовать от имени претендента.

К заявке прилагаются следующие документы:

- для юридических лиц: полученная, не ранее чем за шесть месяцев до даты публикации извещения о проведении аукциона, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, надлежащим образом оформленная доверенность представителя, уполномоченного действовать от имени претендента;

- для индивидуальных предпринимателей: полученная, не ранее чем за шесть месяцев до даты публикации извещения о проведении аукциона, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, нотариально заверенная доверенность представителя, уполномоченного действовать от имени претендента;

- справка налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, полученная не ранее чем за 30 дней до даты публикации извещения о проведении аукциона;

- платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка в установленном размере на указанный в аукционной документации лицевой счет организатора аукциона.

Поступившие заявки регистрируются организатором аукциона в порядке поступления с указанием номера, времени и даты регистрации.

2.2. Требования к оформлению описи представляемых документов:

Заявка должна включать опись входящих в нее документов по следующей форме:

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц
-------	------------------------	--------------------

### Лот № 2

Организатор аукциона	Администрация муниципального образования «Вельское»
Тип объекта	Палатка
Место размещения	Базарная площадь
Площадь, кв. м	6 кв. м
Специализация	Непродовольственные товары
Срок размещения объекта	Постоянно в дни работы городского рынка
Начальная цена права на заключение договора, руб.	14961,17
Место, дата и время проведения аукциона	Архангельская область – г. Вельск, ул. Советская, д. 33, каб. 10, 6 июня 2019 г. в 10.00
Порядок предоставления аукционной документации	Предоставление документации об аукционе осуществляется без взимания платы (при наличии флеш-карты, выдается в электронном виде) адрес сайта, на котором размещена аукционная документация
Размер задатка (20%), срок и порядок его внесения, реквизиты счета организатора аукциона для перечисления задатка	2992,23 руб. Для участия в аукционе претендент вносит задаток не позднее 03.06.2019 года РЕКВИЗИТЫ: УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Администрация МО «Вельское» л/с 05243002140), ИНН 2907010999; КПП 290701001; БИК 041117001; ОГРН 1052907034762; ОКПО 51772951; Код ОКТМО 11605101; ОКВЭД 75.11.31. Счет № 40302810900003000118. Отделение г.Архангельск Назначение платежа – задаток для участия в аукционе на право размещения НТО по лоту № 2
Шаг аукциона – 5% начальной цены	721,12 руб.
Срок заключения договора после проведения аукциона	Победитель аукциона обязан заключить договор на право размещения нестационарного торгового объекта с администрацией муниципального образования «Вельское» в срок не позднее двадцати календарных дней со дня подписания протокола.


Опись должна быть подписана лицом, подающим заявку на участие в аукционе, или его уполномоченным представителем.

2.3. Непредставление полного комплекта документов, указанных в настоящем разделе, или представление их с нарушением установленных документацией требований является основанием для отказа в признании претендентов участниками аукциона и допуске претендентов к участию в аукционе.

2.4. Форма запроса о разъяснении документации произвольная.

### 3. СРОК И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРАВО НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

В течение 5 (пяти) банковских дней после подписания протокола об итогах аукциона, победитель аукциона обязан на счет администрации муниципального образования «Вельское» внести плату за право заключения договора (с учетом ранее перечисленного задатка):

Реквизиты для внесения платы за право на заключение договора:

УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Администрация МО «Вельское») на р/счёт 4010181050000010003 в Отделение Архангельск г. Архангельск, ИНН 2907010999, БИК 041117001, КПП 290701001, ОКТМО 11605101, ОГРН 1052907034762,

**КБК – 78611302995130000130**

Назначение платежа: «Плата за право заключения договора на размещение нестационарного объекта по лоту № \_\_\_\_ (ФИО \_\_\_\_\_)».

### 4. ПОРЯДОК, МЕСТО, ДАТА, ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ ПРИЕМА ЗАЯВОК, ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

**4.1. Прием заявок для участия в аукционе будет осуществляться с 17 мая 2019 года по 3 июня 2019 года включительно ежедневно, по рабочим дням, с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00, кроме субботы и воскресенья по адресу: 165150, Архангельская обл., г. Вельск, ул. Советская, д. 33, каб. 6. В это же время и по указанному адресу претенденты могут ознакомиться с дополнительной информацией и аукционной документацией.**

### 5. ПОРЯДОК И СРОК ОТЗЫВА ЗАЯВОК

5.1. Претендент имеет право отозвать поданную заявку до истечения установленного срока подачи заявок, в письменной форме уведомив организатора аукциона (приложение 2 к аукционной документации).

### 6. МЕСТО, ДАТА, ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

**6.1. Аукцион состоится 6 июня 2019 года в 10 ч. 00 мин. по местному времени по адресу: Архангельская область, г. Вельск, ул. Советская, д. 33, каб. 10.**

6.2. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов комиссии по размещению нестационарных объектов на территории муниципального образования «Вельское» (далее – комиссия).

6.3. Перед началом аукциона участники проходят предварительную регистрацию. При регистрации участник обязан предъявить паспорт и доверенность на представителя, уполномоченного действовать от имени участника.

6.4. Участникам выдаются пронумерованные карточки участника аукциона.

6.5. Аукцион проводится последовательно и отдельно по каждому лоту.

6.6. «Шаг аукциона» указывается в извещении.

6.7. Аукционист выбирается из числа членов комиссии путем открытого голосования членов комиссии большинством голосов.

6.8. Аукцион проводится в следующем порядке:

6.8.1. Аукцион ведет аукционист.

6.8.2. При проведении аукциона вправе присутствовать все участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленные доверенности, а также с разрешения организатора аукциона представители средств массовой информации;

6.8.3. Аукцион по каждому лоту начинается с оглашения аукционистом номера лота, его наименования, краткой характеристики, начальной цены продажи, «шага аукциона»;

6.8.4. После объявления начала аукциона и оглашения начальной цены по лоту аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

6.8.5. Предложения на повышение цены могут вноситься участниками в произвольном порядке или по очереди;

6.8.6. После трехкратного объявления текущей цены ни один из участников не предложил более высокой цены (не поднял карточку), аукцион завершается.

6.9. Победителем аукциона признается участник, предложивший самую высокую цену лота, на которой завершился аукцион.

6.10. По завершении аукциона по каждому лоту аукционист объявляет о продаже лота, называет цену, предложенную победителем, номер карточки победителя аукциона, номер карточки участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене аукциона.

6.11. Результаты проведения аукциона оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии, в котором в обязательном порядке указывается:

– перечень претендентов, признанных участниками аукциона и получивших допуск к участию в аукционе;

– победитель аукциона;

– цена аукциона, предложенная победителем;

– участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене аукциона.

По каждому лоту составляется отдельный протокол, который с момента его подписания приобретает юридическую силу и является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора.

6.12. Победитель аукциона и участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение по цене аукциона, обязаны по завершении аукциона по лоту подписать протокол в день проведения аукциона.

Протокол составляется в трех экземплярах, подписывается членами комиссии, победителем аукциона, участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене аукциона, выдается по одному экземпляру организатору аукциона, победителю аукциона и участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене аукциона.

6.13. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора организатор аукциона заключает договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене аукциона. При этом заключение договора для участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене аукциона, является обязательным.

Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с момента истечения срока заключения договора, указанного в извещении о проведении аукциона, уведомляет участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене аукциона, под расписку по телефону, электронной почте, и вручает под расписку или направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке на участие в аукционе, проект договора.

6.14. Если после трехкратного объявления начальной цены ни один из участников аукциона не выразил намерения приобрести право на заключение договора по предложенной цене (не поднял карточку), аукцион признается несостоявшимся.

6.15. Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

6.16. Протокол об итогах аукциона хранится у организатора аукциона не менее 5 лет.

#### **7. ВЕЛИЧИНА ПОВЫШЕНИЯ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ПРЕДМЕТА АУКЦИОНА («ШАГ АУКЦИОНА»)**

7.1. «Шаг аукциона», а именно минимальный коэффициент повышения начальной (минимальной) цены аукциона (лота), предлагаемый участником аукциона, составляет 5% (пять процентов) от начальной (минимальной) цены аукциона (лота).

#### **8. МЕСТО, ДАТА И ВРЕМЯ НАЧАЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

**8.1. Дата, время и место рассмотрения заявок – 4 июня 2019 года в 11 час. 00 мин. по адресу: Архангельская обл., г. Вельск, ул. Советская, д. 33, каб. 10.**

#### **9. ТРЕБОВАНИЕ О ВНЕСЕНИИ ЗАДАТКА, РАЗМЕР ЗАДАТКА, СРОК И ПОРЯДОК ЕГО ВНЕСЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ АУКЦИОНА И ВОЗВРАТА ИМ, РЕКВИЗИТЫ СЧЕТА ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ЗАДАТКА**

9.1. Обеспечение заявок на участие в аукционе представляется в виде задатка (пункт 4 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Задаток вносится по следующим реквизитам:

УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Администрация МО «Вельское» л/с 05243002140), ИНН 2907010999; КПП 290701001; БИК 041117001; ОГРН 1052907034762; ОКПО 51772951; Код ОКТМО 11605101; ОКВЭД 75.11.31. Счет № 40302810900003000118, Отделение г. Архангельск

Назначение платежа – задаток для участия в аукционе на право размещения НТО по лоту № \_\_\_\_

9.2. Внесение задатка подтверждается платежным документом, копия или оригинал которого прикладываются к заявке на участие в аукционе.

9.3. Сумма задатка, внесенного лицом, с которым по результатам аукциона заключен договор на размещение нестационарного торгового объекта, засчитывается в счет платы за право заключения указанного договора.

9.4. Задаток возвращается в следующих случаях:

– участнику, который отозвал заявку на участие в открытом аукционе по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта не менее чем за семь дней до даты проведения аукциона;

– участнику аукциона, не выигравшему аукцион по лотам, в течение десяти банковских дней после предъявления заявления с указанием реквизитов счета участника аукциона в адрес администрации муниципального образования «Вельское».

9.5. Задаток не возвращается:

– участнику, который внес задаток, но не участвовал в аукционе;

– победителю аукциона, который уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, оплаты полной стоимости приобретенного права размещения нестационарного торгового объекта, заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта.

#### **10. СРОК, В ТЕЧЕНИЕ КОТОРОГО ПОБЕДИТЕЛЬ АУКЦИОНА ДОЛЖЕН ПОДПИСАТЬ ДОГОВОР НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА**

10.1. Победителем аукциона в срок не позднее двадцати календарных дней со дня подписания протокола и при условии полной оплаты приобретенного права, что подтверждается копией платежного поручения (квитанции) заключается договор на право размещения нестационарного торгового объекта с администрацией муниципального образования «Вельское»

10.2. В случае невнесения платы за право заключения данного договора либо отказа от подписания победителем аукциона, участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене аукциона, договора в течение пяти календарных дней после получения проекта договора независимо от причин, по которым

внесение платы не было произведено, а данный договор не был подписан, победитель аукциона, участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене аукциона, утрачивает право на заключение данного договора.

10.3. Победитель аукциона, участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене аукциона, вправе приступить к размещению нестационарного торгового объекта после заключения договора.

#### **11. ИНФОРМАЦИИ О СРОКАХ НАЧАЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

11.1. Дата начала осуществления деятельности – после заключения договора 2019 года.

#### **12. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА ЗГОДА.**

12.1. Срок действия договора на право размещения нестационарного торгового объекта указывается в информации о лоте аукциона.

### **ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, КОТОРЫЕ СОСТОЯТСЯ 18 ИЮНЯ 2019 ГОДА**

**Организатор аукциона, контактная информация:** Администрация муниципального образования «Вельское», юридический (почтовый) адрес: 165 150, Архангельская область, Вельский район, город Вельск, улица Советская, дом 33, e-mail: [org\\_adm@mail.ru](mailto:org_adm@mail.ru), телефон (факс): 8(81836) 6-00-82.

Аукцион, проводится открытым по составу участников и по форме подачи предложений о цене, в соответствии с требованиями ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ.

**Дата, время и место проведения аукциона: 18 июня 2019 г. в 10:00** в здании администрации муниципального образования «Вельское», по адресу: Архангельская область, Вельский район, г. Вельск, ул. Советская, д. 33 (каб. № 10).

**Дата и место подведения итогов аукциона: 18 июня 2019 г. после проведения аукциона** в здании администрации муниципального образования «Вельское», по адресу: Архангельская область, Вельский район, г. Вельск, ул. Советская, д. 33 (каб. № 10).

#### **На аукцион выставлено:**

**Лот № 1:** Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования «Вельское», площадью 741 кв.м с кадастровым номером 29:01:190205:548 (категория земель – земли населенных пунктов), адрес (описание местоположения): Архангельская область, Вельский район, городское поселение «Вельское», деревня Плесовская, улица Нагорная, разрешенное использование: обслуживание автотранспорта, для размещения иных объектов автомобильного транспорта и дорожного хозяйства.

Сведения об имеющихся ограничениях (обременениях): через земельный участок проходит газопровод среднего давления Ø 377х6,0 мм:

Ограничение: расстояние от зданий и сооружений, включая временные, не менее 4 метров от оси газопровода, запрещается складирование строительных материалов в охранной зоне газопровода, запрещается асфальтирование.

Обременение: обеспечить беспрепятственный доступ к сетям газопровода работников обслуживающей организации, согласование всех земляных работ на расстоянии 15 метров от оси газопровода.

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы за земельный участок), 5% от кадастровой стоимости – 19 573,89 рублей (без НДС);

повышение начальной цены предмета аукциона (шаг аукциона) 3% от начальной цены предмета аукциона: 587,22 рублей;



размер задатка для участия в аукционе 20% от начальной цены предмета аукциона: 3 914,78 рублей.

срок аренды земельного участка: 18 месяцев.

Земельный участок расположен в зоне ПК-1 (зона промышленных и коммунально-складских предприятий).

Территория земельного участка не организована, транспортная доступность хорошая, ближайшее окружение участка котельная, автомастерская, гаражи и аналогичные участки.

Параметры застройки земельного участка в зоне ПК-1, установлены согласно Правил землепользования и застройки МО «Вельское».

Предварительные сведения о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства: к сетям электроснабжения – возможно, к сетям газоснабжения – возможно, к сети водоснабжения возможно подключением к городской сети по ул. Нагорная у КНС от колодца ВК 14-2, диаметр водопровода в точке подключения – чугун 100, к сети водоотведения возможно, к сетям теплоснабжения возможно. Размер стоимости технологического присоединения к электрическим сетям и условиях ее внесения, определяется на момент фактического подключения, организациями, эксплуатирующими сети.

Аукцион проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования «Вельское» от 13 мая 2019 года № 220-р.

**Лот № 2:** Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования «Вельское», площадью 991 кв.м с кадастровым номером 29:01:190205:545 (категория земель – земли населенных пунктов), адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Архангельская область, Вельский район, городское поселение «Вельское», деревня Плевоская, улица Нагорная, разрешенное использование: обслуживание автотранспорта.

Сведения об имеющихся ограничениях (обременениях): не установлены.

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы за земельный участок), 5% от кадастровой стоимости – 26 177,76 рублей (без НДС);

повышение начальной цены предмета аукциона (шаг аукциона) 3% от начальной цены предмета аукциона: 785,33 рублей;

размер задатка для участия в аукционе 20% от начальной цены предмета аукциона: 5 235,55 рублей.

срок аренды земельного участка: 18 месяцев.

Земельный участок расположен в зоне ПК-1 (зона промышленных и коммунально-складских предприятий).

Территория земельного участка не организована, транспортная доступность хорошая, ближайшее окружение участка котельная, автомастерская, гаражи и аналогичные участки.

Параметры застройки земельного участка в зоне ПК-1, установлены согласно Правил землепользования и застройки МО «Вельское».

Предварительные сведения о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства: к сетям электроснабжения – возможно, к сетям газоснабжения – возможно, к сети водоснабжения возможно подключением к городской сети по ул. Нагорная у КНС от колодца ВК 14-2, диаметр водопровода в точке подключения – чугун 100, к сети водоотведения возможно, к сетям теплоснабжения возможно. Размер стоимости технологического присоединения к электрическим сетям и условиях ее внесения, определяется на момент фактического подключения, организациями, эксплуатирующими сети.

Аукцион проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования «Вельское» от 13 мая 2019 года № 221-р.

#### **Общие сведения:**

**Аукционная документация, содержащая извещение о проведении аукциона, форму заявки на участие в аукционе, проект договора аренды земельного участка,** размещены на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а так же извещение о проведении аукциона размещено на официальном сайте администрации муниципального образования «Вельское» – [www.mo-velskoe.rf](http://www.mo-velskoe.rf) и в газете «Наш Вельск». Аукционная документация предоставляется на безвозмездной основе.

**Обзор земельного участка на местности** производится в присутствии представителя организатора аукциона по мере поступления заявок на участие в аукционе.

**Дата и время начала приема заявок: с 17 мая 2019 года с 08:00.**

**Дата и время окончания приема заявок: 13 июня 2019 года до 17:00.**

**Место и время приема заявок:** заявки на участие в аукционе принимаются в администрации муниципального образования «Вельское» по адресу: Архангельская область, Вельский район, г. Вельск, ул. Советская, д. 33 (каб. № 6) по рабочим дням: с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00, перерыв с 13:00 по 14:00 (время московское).

**Для участия в аукционе заявитель вносит задаток в срок не позднее 13 июня 2019 года на следующие реквизиты:** УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Администрация МО «Вельское» л/с 05243002140), ИНН 2907010999; КПП 290701001; БИК 041117001; ОГРН 1052907034762; ОКПО 51772951; Код ОКТМО 11605101; ОКВЭД 75.11.31. Счет № 40302810900003000118, Отделение г. Архангельск. В назначении платежа обязательно указать: «Задаток на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_».

Организатор аукциона принимает решение об отказе в проведении аукциона в случаях выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

#### **Перечень представляемых заявителями документов:**

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в случае, если претендентом является иностранное юридическое лицо;

4) платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка.

В случае, если заявка подается представителем претендента, она должна содержать доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленную в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством РФ.

К данным документам прилагается их описание.

Заявка и описание составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у заявителя.

Соблюдение заявителем указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени заявителя.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Организатор аукциона в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок

задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

**Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:**

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

**Место, дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе:** МО «Вельское», по адресу: Архангельская обл., г. Вельск, ул. Советская, д. 33 (каб. № 10) **14 июня 2019 года в 10:00.**

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителе, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, организатор аукциона в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размере ежегодной арендной платы).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

**Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.**

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

**Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.**

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, засчитываются в счет арендной платы за земельный участок. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном законом порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили организатору торгов указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены организатору аукциона, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил организатору аукциона, подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом РФ.

В случае уклонения или отказа покупателя от заключения в установленный срок договора аренды он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Ознакомиться с проектом договора аренды земельного участка,

документами на земельный участок, а также получить информацию об условиях проведения аукциона можно по рабочим дням с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00, перерыв с 13:00 по 14:00 (время московское) в администрации муниципального образования «Вельское», по адресу: Архангельская область, Вельский район, г. Вельск, ул. Советская, д. 33 (каб. № 6), телефон для справок: 6-14-84.

Приложение № 1: Форма заявки на участие в аукционе с описанием документов.

Приложение № 2: Проект договора аренды земельного участка.

**Исполняющий обязанности главы муниципального образования «Вельское» И.А. Цыпнятов**

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, КОТОРЫЙ СОСТОИТСЯ 20 ИЮНЯ 2019 ГОДА

**Администрация муниципального образования «Вельское»** (далее – организатор аукциона) проводит аукцион по продаже муниципального имущества, являющегося муниципальной собственностью муниципального образования «Вельское».

**Форма торгов:** аукцион, проводится открытым по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

**Адрес организатора аукциона:** 165150, Архангельская область, Вельский район, город Вельск, улица Советская, дом 33, телефон / факс 8(81836) 6-00-82. E-mail: [org\\_adm@mail.ru](mailto:org_adm@mail.ru).

**Контактные лица:** Цыпнятов Игорь Александрович, Добош Николай Иванович. Телефоны для справок: 8 (81836) **6-31-61, 6-14-84**.

**Основание проведения аукциона:** Решение Совета депутатов муниципального образования «Вельское» № 193 от 04.12.2018 года «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации объектов муниципального собственности муниципального образования «Вельское» на 2019 год» и Решение Совета депутатов «О внесении дополнений в Прогнозный план (программу) приватизации объектов муниципальной собственности муниципального образования «Вельское» на 2019 год» № 204 от 26 марта 2019 года, Распоряжение администрации муниципального образования «Вельское» № 219-р от 13 мая 2019 года «О проведении открытого аукциона по продаже муниципального имущества».

**Предмет аукциона:** Продажа муниципального имущества, являющегося муниципальной собственностью муниципального образования «Вельское»:

**Лот № 1:** Автомобиль марки RENAULT LOGAN, тип ТС – легковой седан, категория ТС-В, год выпуска-2012, цвет кузова – синий, идентификационный номер (VIN) X7LLSRBYHCH502187, регистрационный номер K825 MC 29 (с комплектом запасной резины)

Начальная (минимальная) цена продажи имущества – согласно отчета об определении рыночной стоимости № 04/19-396 от 3 апреля 2019 года в размере 208000,00 рублей (без НДС).

Шаг аукциона 5% от начальной цены продажи имущества – 10 400,00 рублей.

Размер задатка для участия в аукционе 20% от начальной цены продажи имущества – 41 600,00 рублей.

Аукцион проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования «Вельское» № 219-р от 13 мая 2019 года.

**Задаток вносится в срок по 17 июня 2019 года** по следующим реквизитам: УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Администрация муниципального образования «Вельское» л/с 05243002140), ИНН 2907010999; КПП 290701001; БИК 041117001; ОГРН 1052907034762; ОКПО 51772951; Код ОК-ТМО 11605101; ОКВЭД 75.11.31. Счет № 4030281090003000118 в Отделение Архангельск г. Архангельск. Текст «Задаток на участие в аукционе по продаже мун. имущества: Автомобиль марки RENAULT LOGAN, тип ТС – легковой седан, (с комплектом запасной резины)».

**Осмотр объектов аукциона:** проводится в присутствии пред-

ставителя организатора аукциона ежедневно в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, с даты размещения на официальном сайте до дня окончания приема заявок на участие в аукционе.

**Требования к участникам аукциона, к заявке и прилагаемым документам:** в настоящем аукционе может принять участие любое физическое и юридическое лицо, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля РФ, субъектов РФ и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона № 178-ФЗ от 21.12.2001 г.

Заявка на участие в торгах представляется Претендентом (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок, указанный в извещении о проведении аукциона. Заявка составляется в двух экземплярах, оформляется на русском языке в письменном виде и скрепляется подписью, печатью Претендента. Один экземпляр остается у Организатора торгов, другой возвращается Претенденту с указанием даты и времени, номера регистрации заявки.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

В состав заявки входят следующие документы:

1. Заявка (Форма № 1 аукционной документации).

2. Документ, подтверждающий внесение претендентом задатка в размере 20% начальной цены продажи муниципального имущества.

3. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

Претенденты – физические лица:

– предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют заверенные копии всех его листов.

Претенденты – юридические лица представляют к заявке:

– заверенные копии учредительных документов (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет юридического лица, Устав, выписка из ЕГРЮЛ);

– документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций, либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

– документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении руководителя или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Претенденты – индивидуальные предприниматели:

– предъявляют заверенные копии документов индивидуального предпринимателя (свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из ЕГРИП).

**Срок, место и порядок предоставления аукционной документации:**

Аукционная документация предоставляется на бумажном носителе (в электронном виде) организатором аукциона начиная с **17 мая 2019 года по 17 июня 2019 года**, по адресу организатора аукциона в кабинете № 6, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Аукционная документация предоставляется бесплатно.

Извещение о проведении аукциона и аукционная документация размещены на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации по торгам – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), так же извещение о проведении аукциона размещено на официаль-

ном сайте муниципального образования «Вельское» – www.мо-вельское.рф.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

**Дата, время и место начала и окончания приема заявок на участие в аукционе: с 17 мая 2019 года по 17 июня 2019 года**, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, по адресу: Архангельская область, Вельский район, г. Вельск, ул. Советская, д. 33, каб. № 6.

Дата, время и место рассмотрения заявок, признания претендентов участниками аукциона: рассмотрение поступивших заявок аукционной комиссией состоится **18 июня 2019 года в 11.00** в здании администрации МО «Вельское», по адресу: Архангельская область, Вельский район, г. Вельск, ул. Советская, д. 33, каб. 10.

**Дата, время и место проведения аукциона:** аукцион состоится в здании администрации МО «Вельское» **20 июня 2019 года в 11.00**, по адресу: Архангельская область, Вельский район, г. Вельск, ул. Советская, д. 33, каб. 10.

**Критерии определения победителя аукциона:** Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену.

**Заключение договора купли-продажи с победителем:** По результатам аукциона организатор аукциона (продавец) и победитель аукциона (покупатель) заключают договор купли-продажи в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

**Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации муниципального имущества:** покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля РФ, субъектов РФ и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона № 178-ФЗ от 21.12.2001 г.

**Сведения о предыдущих торгах:** Аукцион проводится впервые.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 247 ОТ 8 МАЯ 2019 ГОДА

г. Вельск

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Вельское».**

В соответствии со 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» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Вельское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Вельское».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Вельское» № 590 от 17 декабря 2018 года.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Вельское» и опубликованию в официальном источнике.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования «Вельское»  
Д.В. Ежов**

Приложение № 1

Утвержден постановлением  
администрации МО «Вельское»  
от 08.05.2019 № 247

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок осуществления администрацией муниципального образования «Вельское» (далее – администрация) муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Вельское» (далее также – муниципальная функция, муниципальный контроль), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур администрации при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

2. Муниципальная функция исполняется непосредственно администрацией.

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

постановление 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации 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»;

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

областной закон от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

решение Совета депутатов муниципального образования «Вельское» №163 от 11 сентября 2018 года;

решение Совета депутатов муниципального образования «Вельское» №149 от 5 июня 2018 года.

4. Муниципальный контроль осуществляется на территории муниципального образования «Вельское» за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Вельское», утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования «Вельское» № 163 от 11 сентября 2018 года (далее – обязательные требования).

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

советник главы отдела городского хозяйства администрации муниципального образования «Вельское»;

помощник главы отдела городского хозяйства администрации муниципального образования «Вельское»;

ведущий специалист отдела городского хозяйства администрации муниципального образования «Вельское»;

ведущий специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Вельское».

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

документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);

документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

документы об определении работников, ответственных за организацию благоустройства территорий, обращение с отходами производства и потребления, организацию уборки территорий от мусора, дождей и талых вод, снега и льда, или договоры и иные документы о выполнении работ (оказании услуг) по благоустройству территорий, обращению с отходами производства и потребления, уборке территорий от мусора, дождевых и талых вод, снега со сторонними юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

перечень объектов, строительство, реконструкцию, ремонт или эксплуатацию которых осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (в справочной форме);

отчеты по формам № 2-ТП (отходы), 2-ТП (водхоз) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

документы по организации и ведению первичного учета образовавшихся, утилизированных, обезвреженных, переданных другим лицам, а также размещенных отходов производства и потребления (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

документы, подтверждающие обезвреживание, утилизацию и размещение отходов производства и потребления;

договоры водоотведения и иные договоры, включающие условия о водоотведении.

7. В ходе проверок должностные лица администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у го-

сударственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

выписка из реестра федерального имущества;

выписка из реестра государственного имущества Архангельской области;

выписки из реестров муниципального имущества муниципальных образований Архангельской области;

сведения из разрешений (ордеров) на проведение земляных работ;

сведения из разрешений на строительство;

сведения из разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

## II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 2.1. Перечень административных процедур

8. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) подготовка к проведению внеплановой проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, акваторий водоемов;

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

6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений.

### 2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

9. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный постановлением администрации.

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

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

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

11. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава муниципального образования «Вельское» путем дачи поручения соответствующему должностному лицу администрации.

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

1) подготавливает проект постановления администрации о проведении плановой проверки;

2) после подписания постановления администрации о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. К копии постановления прилагается извещение по форме согласно приложению № 1 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 постановления администрации о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13. Постановление администрации о проведении плановой проверки подписывается главой муниципального образования «Вельское».

Форма постановления о проведении плановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

### 2.3. Организация проведения внеплановой проверки

15. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный постановлением администрации.

16. 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, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав наци-

онального 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».

17. 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.

18. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 16 настоящего административного регламента, глава муниципального образования «Вельское» поручает соответствующему должностному лицу администрации подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента, глава муниципального образования «Вельское» поручает соответствующему должностному лицу администрации проанализировать результаты мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

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

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

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

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе муниципального образования «Вельское»;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, информирует главу муниципального образования «Вельское» о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом главу муниципального образования «Вельское», по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

20. Предварительная проверка проводится по решению главы муниципального образования «Вельское» в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 19 настоящего административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо администрации:

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

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

3) при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия, в ходе которых не допускается возложение на

юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации;

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

5) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе муниципального образования «Вельское»;

6) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом главу муниципального образования «Вельское», по решению которого предварительная проверка прекращается.

21. Глава муниципального образования «Вельское», рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

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

при отсутствии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу администрации подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) подготавливает проект постановления администрации о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания постановления администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в администрации. К копии постановления прилагается извещение по форме согласно приложению № 1 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 постановления администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного постановления любым доступным способом.

23. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект постановления администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании администрацией 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 16 настоящего административного регламента.

24. Постановление администрации о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой муниципального образования «Вельское».

Форма постановления о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

25. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 19 и 20 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

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

1) об отмене постановления администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

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

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

#### 2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

27. Основанием проведения плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрацией срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями и физическими лицами (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

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

Документарные проверки проводятся по месту нахождения администрации.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющих в распоряжении администрации;

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

29. Проверка проводится должностным лицом администрации, указанным в постановлении администрации о проведении проверки.

30. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо администрации:

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

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе до-

кументарной 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 администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

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

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

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

6) подготавливает проект постановления администрации 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.

31. Запросы и требования, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, подписываются главой муниципальной администрации «Вельское».

32. Указанные в запросах администрации документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

33. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 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, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

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.

34. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо администрации:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
  - 2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента;
  - 3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию постановления администрации о проведении выездной проверки, заверенную печатью администрации, и извещение по форме согласно приложению № 1 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу);
  - 4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 27 настоящего административного регламента);
  - 5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об администрации муниципального образования «Вельское», а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;
  - 6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;
  - 7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
  - 8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;
  - 9) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
  - 10) осуществляет визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений (жилых помещений – при согласии проживающих в них лиц);
  - 11) осуществляет ознакомление с документами юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физического лица, относящимися к предмету проверки, изъятие копий этих документов;
  - 12) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;
  - 13) назначает необходимых экспертизы, исследования, испытания;
  - 14) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).
35. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уполномоченные надлежущим образом руководителю или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуальному предпринимателю о необходимости

явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

Протокол об административном правонарушении в отношении физического лица в случае его отсутствия на месте проведения проверки составляется должностным лицом администрации только в том случае, если физическое лицо уведомлялось в постановлении о проведении проверки о необходимости присутствовать при проведении проверки и отсутствие физического лица на месте проверки явилось препятствием для проведения должностными лицами администрации проверки. Ограничение на проведение проверки при отсутствии на месте проверки физического лица не распространяется, если это не нарушает его конституционных прав.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

36. 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 муниципального образования «Вельское» 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 муниципального образования «Вельское». Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, глава муниципального образования «Вельское» издает постановление администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

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

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

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

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

К акту проверки прилагаются заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов), протоколы отбора образцов

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

38. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

39. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

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

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

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

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года

№ 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный 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, акваторий водоемов

41. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, акваторий водоемов (далее – рейды) проводятся на земельных участках, акваториях водоемов общего пользования.

Рейды не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым главой муниципального образования «Вельское» не позднее 1 сентября 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 внесены изменения.

42. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное главой муниципального образования «Вельское» в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

44. В ходе проведения рейда должностное лицо:

- 1) осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, помещений, по которым проводится рейд;
- 2) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;
- 3) предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;
- 4) в случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;
- 5) в случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

45. Акт 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 «Вельское» мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

В случае получения в ходе рейда сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований,

указанных в пунктах 56 и 57 настоящего административного регламента, администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

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

В отчете о проведении рейда указываются:

должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;  
реквизиты планового (рейдового) задания;  
срок и место проведения рейда;  
количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

#### 2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

48. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица администрации:

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

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания.

##### 2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

49. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

50. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами, указанными в пункте 5 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

51. 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

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

53. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверку, непосредственно после завершения проверки.

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

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

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному пред-

ставителю в порядке, предусмотренном пунктом 38 настоящего административного регламента.

54. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в 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, физическое лицо 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.

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

Поступивший в администрацию отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в администрацию, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо 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

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

57. 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.

58. 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 муниципального образования «Вельское» мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается главой муниципального образования «Вельское».

Форма предостережения приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

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

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

Ответ на возражения направляется главе муниципального образования «Вельское», который в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его.

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

61. 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, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

62. Предостережение, ответ на возражения направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального образования «Вельское», 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 администрации и их решений

63. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

64. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами указанными в п. 5 настоящего регламента, – советник главы отдела городского хозяйства администрации муниципального образования «Вельское»;

помощник главы отдела городского хозяйства администрации муниципального образования «Вельское»;

ведущий специалист отдела городского хозяйства администрации муниципального образования «Вельское»;

ведущий специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Вельское»;

2) на предписания, выданные должностными лицами указанными в п. 5 настоящего регламента, – советник главы отдела городского хозяйства администрации муниципального образования «Вельское»;

помощник главы отдела городского хозяйства администрации муниципального образования «Вельское»;

главный специалист отдела городского хозяйства администрации муниципального образования «Вельское»;

ведущий специалист отдела городского хозяйства администрации муниципального образования «Вельское»;

ведущий специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Вельское»;

65. 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.

66. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 64 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

67. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, в которую направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

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

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

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

68. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 67 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

69. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 64 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

70. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического или юридического лица, направившего жалобу;

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

71. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, необходимых для рассмотрения жалобы, должностные лица, указанные в пункте 64 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или ответственному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомле-

нием физического лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

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

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

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

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или юридического лица, подавшего жалобу;

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

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

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

73. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 72 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 72 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименования и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 248 ОТ 8 МАЯ 2019 ГОДА

г. Вельск

**Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования «Вельское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Вельское».**

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктами 1, 1.1 статьи 13 и частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении Положения о порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля в муниципальных образованиях Архангельской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Вельское»

муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Вельское».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Вельское» № 86 от 07 марта 2019 года.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Вельское» и опубликованию в официальном источнике.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования «Вельское»  
Д.В. Ежов**

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации муниципального образования «Вельское» от 08.05.2019 № 248

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Вельское» (далее – администрация) муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, а также порядок взаимодействия между функциональными и территориальными органами администрации, порядок взаимодействия администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.2. Муниципальная функция исполняется непосредственно администрацией МО «Вельское» (далее – администрация).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»;

Постановление правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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

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

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

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

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Областной закон от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

Закон Архангельской области от 20.09.2005 № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями»;

Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

Устав муниципального образования «Вельское», утвержденным решением XII внеочередной сессии Совета депутатов МО «Вельское» от 10.12.2013 г. № 105.

1.4. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности

автомобильных дорог общего пользования местного значения осуществляется за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

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

заместитель главы МО «Вельское» по вопросам городского хозяйства и градостроительства;

помощник главы МО «Вельское» по городскому хозяйству;

советник главы МО «Вельское» по городскому хозяйству;

главный специалист отдела городского хозяйства администрации МО «Вельское»;

ведущий специалист отдела городского хозяйства администрации МО «Вельское».

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

документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);

документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

перечень объектов, строительство, реконструкцию, ремонт и эксплуатацию которых осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (в справочной форме);

использование полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги при нахождении объекта вблизи;

соблюдение правил и требований при организации выезда с прилегающей территории на автомобильную дорогу общего пользования.

1.7. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица администрации в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций находящихся в их распоряжении документы и (или) информацию о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части относящейся к предмету проверки.

## 2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Перечень административных процедур.

2.1.1. Исполнение муниципальной функции 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, акваторий водоемов;

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

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

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

2.2.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный распоряжением главы МО «Вельское» и согласованный в установленном порядке с органами прокуратуры.

2.2.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения

плановых проверок администрации срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава МО «Вельское» путем дачи поручения соответствующему должностному лицу администрации.

2.2.4. Должностное лицо администрации (группа должностных лиц) в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным доступным способом. К копии распоряжения прилагается уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.2.5. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывается главой МО «Вельское». Форма распоряжения о проведении такой проверки приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.3. Организация проведения внеплановой проверки.

2.3.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО «Вельское», утвержденный главы МО «Вельское».

2.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в администрацию заявления юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования);

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

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

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

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

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

2.3.3. 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 предписания.

2.3.4. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.1, 1.2 и 1.4 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента, глава МО «Вельское» поручает соответствующему должностному лицу администрации подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента, глава МО «Вельское» поручает соответствующему должностному лицу проанализировать результаты мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

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

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

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

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе МО «Вельское».

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента, информирует главу МО «Вельское» о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом главу МО «Вельское», по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

2.3.6. Предварительная проверка проводится по решению главы МО «Вельское» в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.3.5. настоящего административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо администрации:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе

в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридического лица, индивиду-

ального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации;

3) при необходимости проводит мероприятия по контролю без взаимодействия, в ходе которых не допускается возложение на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации;

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

5) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе МО «Вельское»;

6) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом главу МО «Вельское», по решению которого предварительная проверка прекращается.

2.3.7. Глава МО «Вельское», рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

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

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

2.3.8. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения 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 направления 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 уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения 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.

2.3.9. Должностное лицо администрации в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

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

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1.1. и 1.2. настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлени-

ем о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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 любым доступным способом.

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

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.3.11. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном 2.3.8. настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованиями прокурора);

2) для анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном 2.3.5. и 2.3.6. настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном 2.3.9. настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

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

1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

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

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

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

2.4.1. Основанием проведения плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее – ме-



роприятия по контролю без взаимодействия), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

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

Документарные проверки проводятся по месту нахождения администрации.

Выездные проверки проводятся 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:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации;

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

2.4.3. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

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

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

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

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

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

2.4.4. Запросы и требования, указанные в пункте 2.4.3. настоящего административного регламента, подписываются главой МО «Вельское».

2.4.5. Указанные в запросах администрации документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.4.6. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 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.

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.

2.4.7. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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 и извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки, по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

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

8) 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;

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

2.4.8. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо администрации, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

2.4.9. 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 МО «Вельское» на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица на территории,

в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по решению главы МО «Вельское». Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

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

2.4.10. По результатам проверки должностным лицом администрации, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки.

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

Форма акта проверки приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

2.4.11. 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 администрации. 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, индивидуально-

му предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

2.4.12. Должностное лицо администрации, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

2.4.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в 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.

2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра земельных участков, акваторий водоемов

2.5.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, акваторий водоемов проводятся на земельных участках общего пользования муниципального образования «Вельское».

Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым главой МО «Вельское».

План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

2.5.2. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное главой МО «Вельское» в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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

2.5.4. В ходе проведения рейда должностное лицо:

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

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

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

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

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

2.5.5. Акт о выявлении нарушений обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Акт о выявлении нарушений обязательных требований направляется главе МО «Вельское» для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

В отчете о проведении рейда указываются: должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд;

реквизиты планового (рейдового) задания;

срок и место проведения рейда;

количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица администрации:

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

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания.

2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.6.1.1. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.1.2. Протокол об административном правонарушении составляется (выносятся) должностными лицами, указанными в 1.5 настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Рекомендуемая форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.3. 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

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

2.6.2.2. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверку, непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявлен-

ных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.10 настоящего административного регламента.

2.6.2.3. 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.

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

Поступивший в администрацию по принадлежности 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 выражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений

2.7.1. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных пунктом 2.7.2. 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.

2.7.2. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

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, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

2.7.3. 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 МО «Вельское» мотивированное представление о направлении юридического лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается главой МО «Вельское».

Форма предостережения приведена в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

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

2.7.4. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение, должностное лицо администрации, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает одно из следующих уведомлений:

о принятии возражений и информировании об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя;

об отказе в принятии возражений и информировании об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.7.5. Уведомление, указанное в пункте 2.7.4. настоящего административного регламента, направляется главе МО «Вельское», который в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его.

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

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

2.7.7. Предостережение, уведомление о принятии или отказе в принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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.

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

2.8.1. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняются функции по муниципальному контролю за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, имеют право на внесудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.8.2. Жалобы подаются главе МО «Вельское».

2.8.3. Жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства физического лица, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу; суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

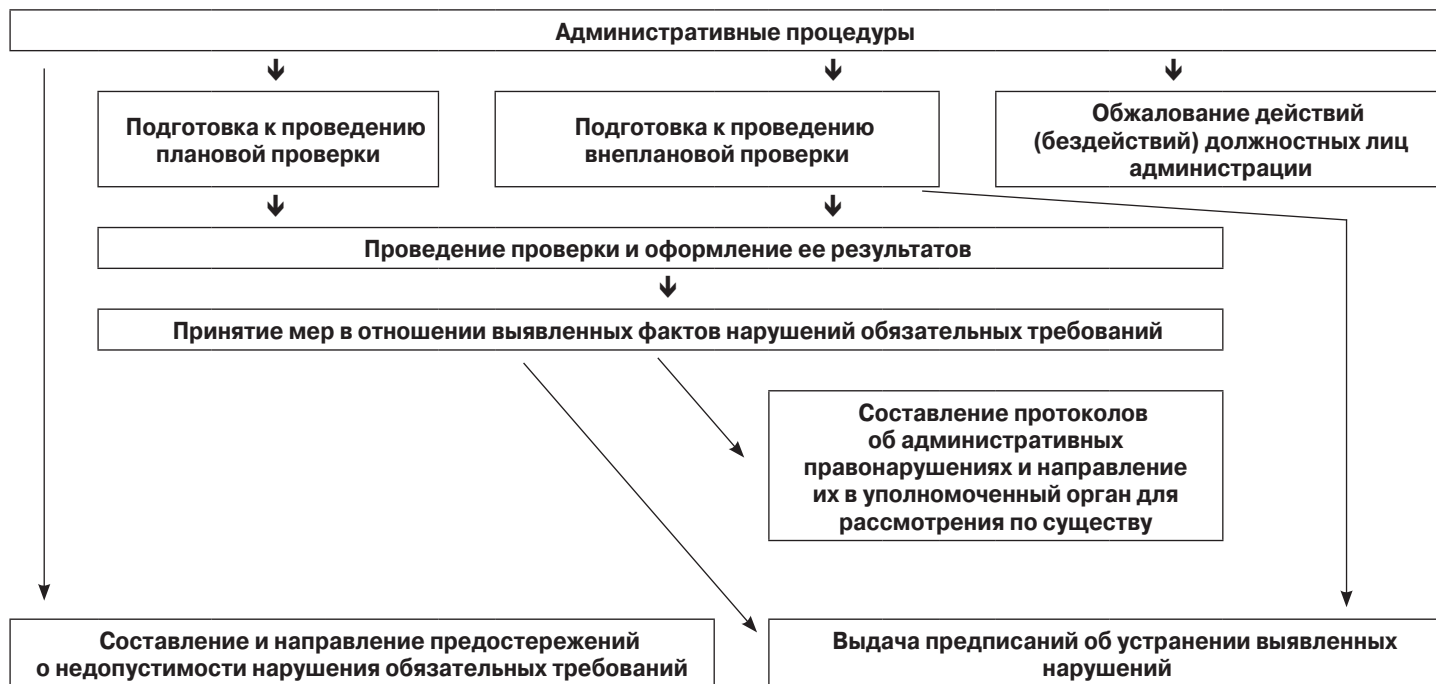
Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок рассмотрения жалобы установлен действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования «Вельское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Вельское»

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования «Вельское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Вельское»

Бланк письма администрации муниципального образования «Вельское»

Наименование организации

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
О ВОЗМОЖНОСТИ ПЕРЕХОДА НА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ  
В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ  
СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»**

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» администрация муниципального образования «Вельское» (далее – администрация) извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Вельское» 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 возвращен в администрацию.

(должность фамилия, инициалы (наименование должности должностного лица администрации))

(подпись, заверенная печатью)

МП

(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 № 3**  
к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования «Вельское»  
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог  
общего пользования местного значения муниципального образования «Вельское»

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕЛЬСКОЕ» РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

О проведении

\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения

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

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер(а) функции в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

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 проверки:

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

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в администрацию муниципального образования «Вельское» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица администрации муниципального образования «Вельское» по результатам (анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) – при наличии данной административной процедуры), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию муниципального образования «Вельское» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

в) 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 прилагаемому к распоряжению главы муниципального образования «Вельское» о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

---



---



---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний администрации муниципального образования «Вельское»;

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 предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. срок проведения проверки:

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

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

9. правовые основания проведения проверки:

---



---



---

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

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

---



---



---

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке)

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

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
 3) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы должностного лица, издавшего постановление о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
 к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования «Вельское»  
 муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог  
 общего пользования местного значения муниципального образования «Вельское»

Бланк письма администрации муниципального образования «Вельское»

В прокуратуру

\_\_\_\_\_  
 (наименование и адрес)

## ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. 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 согласие 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, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

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

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

4. Время начала проведения проверки:

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

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

2. копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы должностного лица) (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))

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования «Вельское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Вельское»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕЛЬСКОЕ»**

Ул. Советская, д. 33, г. Вельск, 165150

**ПРОТОКОЛ №  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (место составления)

Я, \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в присутствии \_\_\_\_\_

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

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

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_  
(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

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

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение \_\_\_\_\_

Ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-03 «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(не привлекался, привлекался, когда)

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

1.2. Юридическое лицо:

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

Адрес \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_

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

2. Совершил(о):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть) –

(формулировка состава административного правонарушения)

### 3. Свидетели, понятые, потерпевшие

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

### 4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ разъяснено, что в соответствии:

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

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

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

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

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

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

(дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъясняю, 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)

6. 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)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ по факту нарушения:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

(дата, подпись)

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

\_\_\_\_\_

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

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

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

10. протокол составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

11. К протоколу прилагаются:

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

13. Копию протокола получил

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

14. Копия протокола направлена по почте

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы лица, направившего копию протокола)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования «Вельское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Вельское»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕЛЬСКОЕ»**

Ул. Советская, д. 33, г. Вельск, 165150

\_\_\_\_\_ (составление акта)

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

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

Экз. № \_\_\_\_\_

**АКТ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

на основании распоряжения главы муниципального образования «Вельское» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, была проведена проверка в отношении:

1.1. Юридического лица:

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (относится/не относится, критерии отнесения)

Руководитель \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

1.2. Индивидуального предпринимателя, физического лица:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_  
 Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

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

(относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2. Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ 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)

3. Акт составлен администрацией муниципального образования «Вельское».

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

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

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

7. При проведении проверки присутствовали:

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

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере: \_\_\_\_\_ :

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

Акт проверки составлен на \_\_\_\_\_ листах в 2-х экземплярах.

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

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

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

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

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

*к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования «Вельское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Вельское»*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕЛЬСКОЕ»**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, должностными администрации муниципального образования «Вельское» провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих земельных участков, акваторий водоемов:

\_\_\_\_\_

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, подпись, заверенная печатью утвердившего плановое (рейдовое) задание)

МП

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

*к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования «Вельское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Вельское»*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕЛЬСКОЕ»**

Ул. Советская, д. 33, г. Вельск, 165150

**АКТ О ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЯХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного главой муниципального образования «Вельское» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков, акваторий водоемов в целях предупреждения и выявления нарушений обязательных требований \_\_\_\_\_ законодательства на территории муниципального образования «Вельское» физическими и юридическими лицами.

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

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, имена, отчества)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание осматриваемых территорий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

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

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен на \_\_\_\_ страницах в 2 экземплярах.

Прилагаемые документы:

1) \_\_\_\_\_ ;  
2) \_\_\_\_\_ ;  
3) \_\_\_\_\_ .

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 9*  
*к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования «Вельское»*  
*муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог*  
*общего пользования местного значения муниципального образования «Вельское»*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕЛЬСКОЕ»**

Ул. Советская, д. 33, г. Вельск, 165150

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**О ВОЗБУЖДЕНИИ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ И ПРОВЕДЕНИИ**  
**АДМИНИСТРАТИВНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления определения)

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

Служебное удостоверение № \_\_\_\_ выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое описание обстоятельств, являющиеся поводом для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения с указанием статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», предусматривающей административную ответственность)

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

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

1. Возбудить дело об административном правонарушении, предусмотренного статьей \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть), \_\_\_\_\_

(формулировка состава административного правонарушения)

В отношении:

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

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

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

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

1.2. Юридическое лицо:

Наименование \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное)

Адрес \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

3. Вызвать для дачи объяснений:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ разъяснено, что в соответствии:

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

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором

ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

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

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

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

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ Должность лица, вынесшего определение

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

Копию определения получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копия определения отправлена по почте

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы лица, вынесшего определение)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования «Вельское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Вельское»

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕЛЬСКОЕ»

Ул. Советская, д. 33, г. Вельск, 165150

### ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления предписания)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и должность лица, вынесшего предписание)

рассмотрев \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты акта проверки)

в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### УСТАНОВИЛ

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»,

**ПРЕДПИСЫВАЮ**

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

1. Устранить перечисленные выше 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.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

5. Копию предписания получил

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

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

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**

*к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования «Вельское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Вельское»*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕЛЬСКОЕ»**

Ул. Советская, д. 33, г. Вельск, 165150

**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 (бездействия) 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 16 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 «Вельское» до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица администрации муниципального образования «Вельское»

(подпись, заверенная печатью)

МП

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 249 ОТ 8 МАЯ 2019 ГОДА

г. Вельск

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Вельское» муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального образования «Вельское».**

В соответствии со статьями 12 – 14 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Вельское», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Вельское» муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального образования «Вельское».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Вельское» № 161 от 20 марта 2019 года.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Вельское» и опубликованию в официальном источнике.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования «Вельское» Д. В. Ежов**

Приложение № 1  
**УТВЕРЖДЕНО** Постановлением администрации  
муниципального образования «Вельское»  
от 08.05.2019 № 249

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПЕРЕВОЗКИ ОПАСНЫХ, ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»

### РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящим Регламентом устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам предоставления администрацией муниципального образования «Вельское» муниципальной услуги, указанной в пункте 2.1.1 настоящего Регламента (далее – муниципальная услуга).

Настоящим Регламентом устанавливается порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на основании запросов о предоставлении муниципальной услуги в пределах полномочий администрации муниципального образования «Вельское» по решению вопросов местного значения на территории муниципального образования «Вельское».

Положения настоящего Регламента в части организации предо-

ставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и (или) привлекаемых им организациях применяются в случае заключения между администрацией муниципального образования «Вельское» и таким многофункциональным центром соглашения о взаимодействии в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

1.1.2. В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим Регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Регламента, к соответствующим правоотношениям применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 1.2. Состав заявителей, которым может быть предоставлена муниципальная услуга

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица, их представители;
- 2) юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители. От имени заявителей вправе выступать: представитель гражданина при представлении доверенности, подписанной гражданином и оформленной надлежащим образом; законный представитель гражданина, если последний полностью недееспособен, при представлении документов, подтверждающих права законного представителя; руководители организаций, а также лица, уполномоченные на представление интересов юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации (при наличии печати).

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. «Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону (81836) 6-14-84;
- по электронной почте velskoe\_blag@mail.ru.;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Вельское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации МО «Вельское» по адресу: г. Вельск, ул. Советская, д. 33 (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях».

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, средствами почтовой связи (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- а) сообщается следующая информация: контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты;
- б) график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, сотрудников;

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который обратился заявитель, должности, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае возникновения затруднений у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, способного дать ответ заявителю по телефону, либо заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Архангельской области от 15.03.2012 № 436-29-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области».

1.3.3. Для целей информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги на интернет-порталах государственных и муниципальных услуг обеспечивается размещение:

- а) текста настоящего Регламента;
- б) контактных данных органа, предоставляющего муниципальную услугу (в объеме сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1.3.2 настоящего Регламента);
- в) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;
- г) образцов заполнения заявителями бланков документов;
- д) порядка получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- е) сведений о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников;
- ж) иной информации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими использование интернет-порталов государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается информация, указанная в подпунктах «а» – «е» пункта 8 настоящего Регламента.

1.3.5. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. Общие сведения о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения на территории муниципального образования «Вельское».

2.1.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел городского хозяйства администрации муниципального образования «Вельское» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Административные процедуры (действия), предусмотренные

разделом 3 настоящего Регламента, выполняются сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Административные действия непосредственно по регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги выполняются сотрудниками службы делопроизводства в соответствии с Правилами делопроизводства в администрации муниципального образования «Вельское», утвержденными распоряжением главы муниципального образования «Вельское» от 11.04.2014 №157-р.

2.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституция Российской Федерации;
  - б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - г) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - д) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  - е) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
  - ж) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
  - з) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;
  - и) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
  - к) приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;
  - л) приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;
  - м) приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортным средствам к безопасной эксплуатации»;
  - н) Устав Архангельской области;
  - о) Закон Архангельской области от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении»;
  - п) Закон Архангельской области от 15.03.2012 № 436-29-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области»;
  - р) Закон Архангельской области от 12.11.2002 № 125-17-ОЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Архангельской области»;
  - с) Устав муниципального образования «Вельское»;
  - т) настоящий Регламент.
- К отношениям по организации и предоставлению муниципальной услуги применяются также подзаконные нормативные правовые акты, принятые на основе и во исполнение указанных федеральных законов и законов Архангельской области.

Подраздел 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги, который включает следующие документы:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги через представителя (пункт 4 настоящего Регламента);
- в) в представленных документах и заявлении не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Запрещается требовать у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.2. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;
- направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с правом Заявителя использовать простую электронную подпись, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке,

предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

а) копию документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (для заявителя – физического лица);

б) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителя – индивидуального предпринимателя);

в) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителя – юридического лица);

г) копию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

д) иные документы, по мнению заявителя, имеющие значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, при необходимости самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.2.5. Документы, предусмотренные пунктами 2.2.1, 2.2.3 настоящего Регламента, должны соответствовать требованиям к их форме и содержанию, установленным нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.1.3 настоящего Регламента:

а) заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, составляется по форме, приведенной в приложении № 2 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;

б) заявление о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, составляется по форме, приведенной в приложении № 2 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2.6. Документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.2.1 настоящего Регламента, предоставляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре. Иные документы, предусмотренные пунктами 2.2.1, 2.2.3 настоящего Регламента, предоставляются в виде копии на бумажном носителе или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов на бумажном носителе должны быть заверены подписью заявителя или его представителя (для заявителя – физического лица), подписью законного или иного представителя юридического лица (для заявителя – юридического лица) и его печатью (при наличии у юридического лица печати) либо нотариально.

2.2.7. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы предоставляются размером не более 5 Мбайт в формате:

а) текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл);

б) графические документы: чертежи – \*.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.2.8. Документы, предусмотренные пунктами 14, 16 настоящего Регламента:

а) предоставляются заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ;

б) направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в) направляются через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Основания для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем, являются следующие обстоятельства:

а) лицо, предоставляющее документы, не относится к числу заявителей, которым в соответствии с настоящим Регламентом может быть предоставлена муниципальная услуга (пункт 1.2.1 настоящего Регламента), либо полномочия представителя заявителя не подтверждены надлежащим образом (пункт 1.2.1 настоящего Регламента);

б) заявитель предоставил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям (пункты 2.2.1 – 2.2.8 настоящего Регламента).

Подраздел 2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

а) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления такого запроса или в следующий за ним рабочий день;

б) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги – 4 рабочих дня со дня поступления такого запроса;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 5 рабочих дней.

Подраздел 2.5. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является несоответствие представленных документов требованиям: Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам РФ (утв. Минтранс РФ 27.05.1996) (ред. от 21.07.2011).

Подраздел 2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. За предоставление услуги плата не взимается.

Подраздел 2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (при рассмотрении заявлений о выдаче данного специального разрешения);

б) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (при рассмотрении заявлений о выдаче данного специального разрешения);

в) выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения;

г) выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения.

Подраздел 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в помещениях МФЦ (далее – помещения для приема заявителей).

Для ожидания приема в помещениях для приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями и столами, а также обеспечивается возможность оформления документов в месте ожидания.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной подпунктами «а» – «е» пункта 1.3.3 настоящего Регламента.

Помещения для приема заявителей должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Регламента;

б) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

в) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

б) отсутствие случаев признания незаконными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников в судебном порядке или в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента;

в) отсутствие случаев привлечения к юридической ответственности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, за нарушение законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Регламента.

### РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел 3.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в соответствии с настоящим подразделом организуют руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, и обеспечивают ответственные исполнители, назначенные из числа сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный исполнитель).

3.2.2. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.4.1 настоящего Регламента, обеспечивает:

а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги;

в) исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.1.3 настоящего Регламента, в том числе подготовку документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.3. Ответственный исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления документов в составе запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В случае, если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Регламента, и такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются с использованием государственных систем межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Регламента, ответственный исполнитель выполняет подготовку сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем именно оно состоит.

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования «Вельское» или заместителем главы муниципального образования «Вельское», в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель выполняет подготовку документа, удовлетворяющего запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 3.2.5, 3.2.6 настоящего Регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.4.1 настоящего Регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

а) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления или по электронной почте;

б) через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;

в) через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

г) любым из способов, предусмотренных подпунктами «а» – «в» настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах

опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.4. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 43 настоящего Регламента, проводит проверку указанных в нем сведений и доводов заявителя.

В случае, если по результатам указанной проверки подтверждено наличие опечаток и (или) ошибок в документах, ранее выданных заявителю, ответственный исполнитель обеспечивает устранение таких опечаток и (или) ошибок, в том числе посредством замены ранее выданных заявителю документов, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется главой муниципального образования «Вельское», заместителем главы муниципального образования «Вельское», в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих формах:

а) текущее наблюдение за выполнением должностными лицами и сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению настоящего Регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях и трудовых договорах.

4.3. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в абзаце первом пункта 45 настоящего Регламента, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и разделом 5 настоящего Регламента, а также могут быть оспорены в судебном порядке.

#### **РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ЕГО РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

– нарушение срока предоставления Услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

– отказ отдела градостроительства и архитектуры, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

– приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, подаются:

– на решения и действия (бездействие) специалиста администрации – главе МО «Вельское»;

– на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

– на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра – в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего многофункционального центра и (или) его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об оспариваемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего многофункционального центра и (или) его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица либо муниципального служащего многофункционального центра и (или) его работника. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

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

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

в соответствии с подразделом 5.2, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Вельское»

Форма извещения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕЛЬСКОЕ»

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

165150, Архангельская обл., г. Вельск, ул. Советская, д. 33

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ ПЕРЕХОДА НА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»

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 «Вельское» (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 «Вельское»)

\_\_\_\_\_ ;  
(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 № 2

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Вельское»

Форма постановления

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕЛЬСКОЕ»  
 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении:

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

2. Место нахождения (адрес): \_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(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. Настоящая проверка проводится в рамках

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

реквизиты поступивших в администрацию муниципального образования «Вельское» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица администрации муниципального образования «Вельское» по результатам (анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями – при наличии данной административной процедуры), рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию муниципального образования «Вельское» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

реквизиты прилагаемой к постановлению администрации муниципального образования «Вельское» о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний администрации муниципального образования «Вельское»;

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 предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

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

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке)

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

1) \_\_\_\_\_
2) \_\_\_\_\_
3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов осуществления муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

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

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Вельское»

Форма заявления

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕЛЬСКОЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»

165150, Архангельская обл., г. Вельск, ул. Советская, д. 33

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Прокуратура

(наименование)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. 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:

2. Основание проведения проверки:

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

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

4. Время начала проведения проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

Приложения:

1) копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица)

(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))

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Вельское»

Рекомендуемая форма протокола

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕЛЬСКОЕ» АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»

165150, Архангельская обл., г. Вельск, ул. Советская, д. 33

### ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в присутствии \_\_\_\_\_

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

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

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (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 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть)  
(не привлекался, привлекался, когда)

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

1.2. Юридическое лицо:  
Наименование \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное)

Адрес \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН / КПП \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_

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

2. Совершил(о):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть), – \_\_\_\_\_

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ разъяснено, что в соответствии:

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

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

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

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представи-

тель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

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

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

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

5. 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

6. 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

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ по факту нарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

\_\_\_\_\_

9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_

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

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

10. Протокол составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

11. К протоколу прилагаются:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

13. Копию протокола получил

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись потерпевшего)

14. Копия протокола отправлена по почте  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Вельское»

Форма акта

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕЛЬСКОЕ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»**

165150, Архангельская обл., г. Вельск, ул. Советская, д. 33

(место составления акта)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

Экз. №

**А К Т № \_\_\_\_\_  
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ**

По адресу / адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании постановления администрации муниципального образования «Вельское» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, была проведена  
(плановая / внеплановая, документарная / выездная)

проверка в отношении:

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное)

Адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

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

(относится / не относится, критерии отнесения)

Руководитель \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

1.2. Индивидуального предпринимателя:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

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

(относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2. Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней / часов)

3. Акт составлен администрацией муниципального образования «Вельское».

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

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (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 наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. 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, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации) присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки установлено:

## В ХОДЕ ПРОВЕРКИ ВЫЯВЛЕНЫ НАРУШЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ \_\_\_\_\_:

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

Акт проверки составлен на \_\_\_\_ листах в 2-х экземплярах.

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

(подпись проверяющего)

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

или

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

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

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 г. (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением
правил благоустройства территории муниципального образования «Вельское»

Форма планового (рейдового) задания

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕЛЬСКОЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»

165150, Архангельская обл., г. Вельск, ул. Советская, д. 33

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от « » 20 года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного « » 20 года, должностным лицам администрации му-
ниципального образования «Вельское» 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 № 7
к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением
правил благоустройства территории муниципального образования «Вельское»

Форма акта

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕЛЬСКОЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»

165150, Архангельская обл., г. Вельск, ул. Советская, д. 33

АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

(ссылки на нормативные правовые акты, содержащие обязательные требования, подлежащие контролю)

« » 20 г.

(место составления)

На основании планового (рейдового) задания, утвержденного [должностным лицом] «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков, акваторий водоемов в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства в сфере \_\_\_\_\_ на территории муниципального образования «Вельское» физическими и юридическими лицами.

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

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

(должности, фамилии, имена, отчества)

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

(описание осматриваемых территорий, акваторий)

В результате осмотра обнаружено следующее:

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

Тем самым обнаружены признаки нарушения следующих нормативных правовых актов:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, признаки нарушения которых обнаружены)

Настоящий акт составлен на \_\_\_ страниц в 2-х экземплярах.

Прилагаемые документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Вельское»

Форма предписания

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕЛЬСКОЕ» АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»

165150, Архангельская обл., г. Вельск, ул. Советская, д. 33

### ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления предписания)

Я, \_\_\_\_\_

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

рассмотрев \_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки)

в отношении \_\_\_\_\_

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

**УСТАНОВИЛ:**

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

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

1. Устранить перечисленные выше 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.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание \_\_\_\_\_

5. Копию предписания получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Вельское»

Форма предостережения

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВЕЛЬСКОЕ»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКОЕ»**

165150, Архангельская обл., г. Вельск, ул. Советская, д. 33

**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:

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 «Вельское» 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 «Вельское», подписавшего предостережение) (подпись, заверенная печатью)

М.П.

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