



Специальный выпуск № 29а (1587)

22 июля 2020 г.

Основана
6 августа 1939 г.

Газета Новосибирского района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.06.2020 г.

с. Плотниково

№ 50

«О внесении изменений в порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

Руководствуясь статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации Плотниковского сельсовета от 02.06.2017г. № 48, изложив п 2.2. в новой редакции:
«Основными для принятия Администрацией Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области являются законодательно установленные случаи:
1) смерти физического лица – плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
2) признания банкротом индивидуального предпринимателя – плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;
2.1) признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

- ликвидации организации – плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;
- вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:
размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;
- возвращения заявления о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
- исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», – в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.
Наряду с указанными случаями, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшим постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.
Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается администратором доходов бюджета Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет определяется главным администратором доходов бюджета Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.
Списание (восстановление) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет осуществляется администратором доходов бюджета на основании решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.»

- Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская Правда» и на официальном сайте администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области <http://plotnikovskiy.nso.ru/>
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Плотниковского сельсовета М.В. Шаблин

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2020 г.

с. Плотниково

№ 61

Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Администрации Плотниковского сельсовета, ее работников, многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и их работников при предоставлении муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральном законе от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», руководствуясь Уставом Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮТ:

- Утвердить Порядок подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц

Администрации Плотниковского сельсовета, ее работников, многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и их работников при предоставлении муниципальных услуг – Приложение 1.

- Постановление вступает в силу с момента опубликования в установленном порядке.
- Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шаблин

к постановлению администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 22.07.2020 № 61

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Администрации Плотниковского сельсовета, ее работников, многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и их работников при предоставлении муниципальных услуг

- Предметом регулирования настоящего Порядка является определение процедуры подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Администрации Плотниковского сельсовета, ее работников, многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и их работников при предоставлении муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).
- Жалоба подается в Администрацию Плотниковского сельсовета (далее – Администрация), предоставляющую муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
- Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, привлекаемой организации также можно подать учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
- Жалоба должна содержать:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица такого органа либо должностного лица многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 6 настоящего Порядка);
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица такого органа либо должностного лица многофункционального центра, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица такого органа либо должностного лица многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Плотниковского сельсовета или многофункциональным центром (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
- Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
- В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.
- Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.
- В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);
в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).
- При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
- Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления

которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром или привлекаемой организацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника.

- В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра. При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, перенаправляет жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.
- Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, многофункциональным центром.
- В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.
- Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, осуществляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, может быть подана заявителем через многофункциональный центр.
- При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение в соответствующий муниципальный орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами и организациями (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.
- Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном муниципальном органе.
- Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги.
- В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Администрация Плотниковского сельсовета определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:
а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

- Администрация Плотниковского сельсовета обеспечивает:
а) оснащение мест приема жалоб;
б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, многофункциональных центров, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, многофункциональных центров, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
15. Жалоба, поступившая в Администрацию Плотниковского сельсовета подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
- В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Плотниковского сельсовета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме Постановления Главы Администрации.
- При удовлетворении жалобы Администрацией Плотниковского сельсовета принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 6 настоящих Правил, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.
18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;
е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации Плотниковского сельсовета.
- По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.
20. Администрация Плотниковского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
21. Администрация Плотниковского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
22. Администрация Плотниковского сельсовета сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07. 2020г.

№ 51

с. Плотниково

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления в Новосибирской области схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденным приказом министерства промышленности, торговли и развития предпринимательства Новосибирской области от 24.01.2011 г. № 10, на основании статьи 10 части 3 Федерального закона от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом Плотниковского сельсовета.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда» и путем размещения полного текста на срок не менее 30 дней на официальном сайте Плотниковского сельсовета <http://plotnikovskij.nso.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Э.А. Федорченко.

Глава Плотниковского сельсовета М.В. Шабалин

к постановлению администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 06.07.2020 № 51
ПРИЛОЖЕНИЕ
СХЕМА размещения нестационарных торговых объектов на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

№ п/п	Адресный ориентир – место размещения нестационарного торгового объекта (район, адрес)	Тип нестационарного торгового объекта	Количество нестационарных торговых объектов	Площадь земельного участка	Площадь нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта (ассортимент реализуемой продукции)	Собственник земельного участка, здания, строения, расположения где расположен нестационарный торговый объект	Вид нестационарного торгового объекта	Период функционирования нестационарного торгового объекта (постоянно или сезонно)
1	Новосибирский район, с. Плотниково (возле кладбища)	павильон	1	200 кв.м	15 кв.м	Ритуальные услуги, ритуальные принадлежности	Государственная не разграниченная	существующий	Не ограничен
2	Новосибирский район, с.Плотниково, ул. Береговая, в районе дома №23	автолавка	1	10 кв.м	10 кв.м	Продукция птицефабрики	Государственная не разграниченная	существующий	Не ограничен
3	Новосибирский район, с. Жеребцово, ул. Центральная, на площади у школы	автолавка	1	10 кв.м	10 кв.м	Продукция птицефабрики	Государственная не разграниченная	существующий	Не ограничен
4	Новосибирский район, ст.Жеребцово, ул. Вокзальная, в районе дома №8	автолавка	1	10 кв.м	10 кв.м	Продукция птицефабрики	Государственная не разграниченная	существующий	Не ограничен
5	Новосибирский район, с. Плотниково (поворот, напротив воинской части)	киоск	1	30 кв.м	30 кв.м	Смешанные товары	Государственная не разграниченная	существующий	Не ограничен
6	Новосибирский район, Гусинобродский тракт (тулик, напротив поворота на санаторий Березка)	киоск	1	500 кв.м	30 кв.м	Смешанные товары	Государственная не разграниченная	перспективный	Не ограничен
7	Новосибирский район, с. Плотниково (36 км трассы К19Р)	павильон	1	200 кв.м	30 кв.м	Ветеринарная клиника, ветеринарная аптека, зоомагазин	Государственная не разграниченная	существующий	Не ограничен
8	Новосибирский район, с. Плотниково (в районе магазина Мария-Ра)	торговая палатка	1	9 кв.м	9 кв.м.	Трикотажные изделия, текстиль	Государственная не разграниченная	существующий	Не ограничен
9	Новосибирский район, с. Плотниково, (36 км трассы К19Р)	павильон	1	100 кв.м.	30 кв.м	Мясная и рыбная продукция	Государственная не разграниченная	существующий	Не ограничен

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2020 г.

№ 60

с. Плотниково

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», руковод-

ствуюсь Уставом Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области,

области – Приложение 1.

2. Постановление вступает в силу с момента опубликования в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Плотниковского сельсовета М.В. Шабалин

к постановлению администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 22.07.2020 г. № 60
ПРИЛОЖЕНИЕ

Административный регламент муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

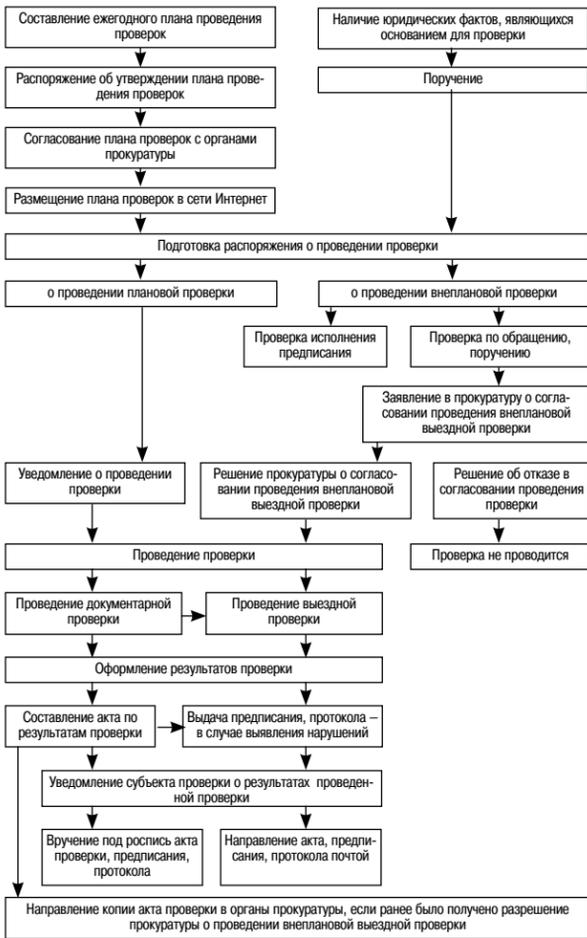
1. Общие положения
1.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
1.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, имеют право:
– запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
– беспрепятственно проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;
– выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
– направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.
1.3. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.
Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.
Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне.
1.4. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:
1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации, от имени которой действуют эти должностные лица;
1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РФСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 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», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов отбора указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
6) превышать установленные сроки проведения проверки;
7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия Главой распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
1.5. Обязанности должностных лиц администрации при проведении проверки.
Должностные лица органа администрации при проведении проверки обязаны:
1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения проверки;
5) не представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
8) ознакомить 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) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
15) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения ЕРП, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, и нести ответственность за достоверность внесенной информации.
1.6. Лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее – лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).
1.7. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.
Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2) получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
3) ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;
5) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;
6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в администрации и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.
1.8. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:
1) обеспечить при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
2) представлять должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций в установленном срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;
3) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минкомсвязи России 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»»;
1.9. Результатом осуществления муниципального контроля являются проведенные должностными лицами мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований в целях выявления, пресечения нарушений обязательных требований и (или) устранения выявленных нарушений и их последствий и реализация мер по предупреждению аналогичных правонарушений.
Юридическим фактом, которым заканчивается осуществление муниципального контроля в отношении конкретного проверяемого лица, является вручение Администрацией руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю акта проверки установленной формы и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний Администрации.
2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля
2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации и учреждений, об адресе электронной почты и официальном сайта администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2.4.1. Место нахождения администрации: 630540, Новосибирская область, Новосибирский район, село Плотниково, ул.25 Партсъезда, 8 контактный тел. (383) 295 91 73 – приемная, факс (383) 295 91 74. Официальный сайт администрации Плотниковского сельсовета информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://plotnikov.ru/>
Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в Администрацию.
2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителем в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.
При ответах по телефону должностные лица информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

2.3. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию.
При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.
По результатам рассмотрения обращения или заявления Глава Администрации направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:
а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;
б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, поданных обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;
в) краткое изложение обращения или заявления по существу;
г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованным полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;
д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;
е) сведения о порядке обжалования принятого решения;
ж) фамилия и номер телефона исполнителя.
Ответ направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа – в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний, протоколов об административных правонарушениях и других документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.
Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
2.4. В помещениях Администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.
Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля: выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля; образцы заполнения документов; справочную информацию о должностных лицах Администрации, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты; текст Административного регламента с приложениями.
2.5. Орган муниципального контроля в области торговой деятельности размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:
1) ежегодный план проведения плановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения плана;
2) сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);
3) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок – в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки;
4) актуальные редакции текстов нормативных правовых актов, в которых установлены обязательные требования, – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в действие нормативных правовых актов и внесенных в них изменений. При внесении изменений в указанные нормативные правовые акты указываются реквизиты актов, которые вносят соответствующие изменения;
5) ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности и об эффективности такого контроля – в течение первого квартала текущего года;
6) тексты рекомендаций и информация, содействующая выполнению обязательных требований.
2.6. Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.
В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятьдесят часов для микропредприятия в год.
Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанным проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
2.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предположений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
3.1. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:
1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

БЛОК-СХЕМА административных процедур по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ органа муниципального контроля о проведении

проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «...» г. N ...

- Провести проверку в отношении (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя);
- Место нахождения: (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов);
- Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки);
- 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);
- Настоящая проверка проводится в рамках (наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровой(ые) номер(а) функции(и) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- Установить, что 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; – реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов); 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 (лицензии) 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 (лицензии), выдачи разрешения (согласования); – реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, расмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации; – реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации);

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки: – ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; – реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов); 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 (лицензии) 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 (лицензии), выдачи разрешения (согласования); – реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, расмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации; – реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации);

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки: – ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; – реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов); 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 (лицензии) 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 (лицензии), выдачи разрешения (согласования); – реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, расмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации; – реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации);

Федерации; – реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений; – сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований; 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 распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задаче настоящей проверки являются:

- Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) 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 (лицензии), выдачи разрешения (согласования), обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах; выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля; проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по ликвидации последствий причинения такого вреда.
- Срок проведения проверки: «...» г. К проведению проверки приступить с «...» г. Проверку окончить не позднее «...» г.
- Правовые основания проведения проверки: (ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)
- Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке
- В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения цели и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
- Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава Администрации (подпись, заверенная печатью) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.05.2020 № 40

Об утверждении муниципальной целевой программы Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2021 – 2022 г.г.

В целях переселения граждан из аварийного жилищного фонда, в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона от 21 июля 2007г. на основании Постановления Правительства Новосибирской области № 66-п от 16.02.2015 года «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2022гг.», администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
- Утвердить прилагаемую муниципальную целевую программу Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2021-2022 года.
 - Обнародовать настоящее решение путём размещения полного текста на срок не менее 30 дней на официальном сайте <https://plotnikovskij.nso.ru/>.
 - Контроль возложить на Заместителя администрации Э.А.Федорченко

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации Плотниковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области от 27.05.2020 № 40

1. Паспорт Программы

Наименование Программы	Муниципальная целевая программа Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2021 год, в соответствии с подпрограммой «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства»
Наименование, дата и номер правового акта о разработке Программы	Постановление Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 №66-п «Об утверждении государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области» подпрограмма «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства»
Заказчик программы	администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Основные разработчики Программы	администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Руководитель Программы	Глава Плотниковского сельсовета – М.В.Шабалин
Цели и задачи Программы	основные цели Программы: создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан; снижение количества аварийных жилых домов; основные задачи Программы: формирование и реализация финансовых ресурсов для обеспечения переселения граждан из жилых помещений аварийного жилищного фонда; формирование жилищного фонда, необходимого для переселения граждан из жилых помещений аварийного жилищного фонда; организация переселения граждан из аварийных многоквартирных домов на ст.Жеребцово Плотниковского сельсовета Новосибирского района; ликвидация аварийного жилищного фонда; проведение разъяснительной работы по вопросам реализации Программы
Основные показатели Программы	количество и площадь расселяемых жилых помещений – 11 ед. / 360,5 кв. м.
Основные этапы реализации Программы	программные мероприятия реализуются в 2021-2022гг.
Исполнители основных мероприятий Программы	администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
Объемы финансирования Программы	общий прогнозируемый объем финансирования, необходимый для реализации Программы в 2021г. – 17412510,5 руб., в том числе: средства областного бюджета Новосибирской области – 16 541 885; средства местных бюджетов (прогнозные объемы на условиях софинансирования) – 870 625,5 руб.; финансирование за счет дополнительных источников (прогнозные объемы) – 0,0 руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы, выраженные в соответствующих показателях, поддающихся количественной оценке	в результате реализации Программы планируется переселить 32 человека; ликвидировать 360,5 кв.м. аварийного жилищного фонда.

Контроль за ходом реализации Программы осуществляется администрацией Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

2. Общие положения
Объектом регулирования Программы является аварийный жилищный фонд – совокупность жилых помещений многоквартирных домов, признанных после 01.01.2012 аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации.

Предметом регулирования Программы является комплекс экономических, правовых и иных отношений, возникающих в процессе создания благоприятных условий проживания граждан путем их переселения из аварийного жилищного фонда.

В рамках данной программы предусмотрены мероприятия по переселению граждан из аварийного жилищного фонда Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, признанного таковым после 1 января 2012 года.

Сфера действия Программы – жилищно-коммунальный комплекс.

Переселение граждан из аварийного жилищного фонда осуществляется в соответствии с жилищным законодательством.

Аварийные дома включаются в Перечень аварийных многоквартирных домов в порядке очередности, учитывающей для каждого дома: – общий физический износ; – год ввода дома в эксплуатацию.

Нормативная правовая база Программы: Жилищный кодекс Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Подпрограмма «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области» утвержденная Постановлением Правительства Новосибирской области от 16.02.2015 № 66-п.

3. Основные цели и задачи Программы
Основными целями Программы являются: – создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан на территории населенных пунктов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области; – снижение количества аварийных жилых домов.

Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие основные задачи: – формирование и реализация финансовых ресурсов для обеспечения переселения граждан из жилых помещений аварийного жилищного фонда; – формирование жилищного фонда, необходимого для переселения граждан из жилых помещений аварийного жилищного фонда;

– организация переселения граждан из аварийных многоквартирных домов; – ликвидация аварийного жилищного фонда на территории населенных пунктов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в объеме 360,5 кв. м. общей площади жилых помещений;

– проведение разъяснительной работы по вопросам реализации Программы.

4. Механизм реализации и финансирования Программы
Финансовые средства для выполнения мероприятий Программы формируются за счет средств областного бюджета Новосибирской области (далее – областной бюджет) и местного бюджета администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

При утверждении бюджета на 2021год и плановый период 2022 и 2023гг будут распределены средства местного бюджета и утверждены решением сессии Совета депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Распределение средств областного бюджета Новосибирской области бюджету администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области производится в соответствии с Законом Новосибирской области от 28.12.2016 г. № 128-03 «Об областном бюджете Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов».

Средства местного бюджета, полученные за счет средств областного бюджета и предусмотренные в местном бюджете на долевое финансирование переселения граждан из аварийного жилищного фонда, расходуются администрацией Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, исключительно на приобретение жилых помещений в домах, перечисленных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, у застройщиков. Взаимодействие администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области с министерством по предоставлению субсидии на переселение граждан из аварийного жилищного фонда регулируется соглашениями (договорами), заключаемыми с министерством.

Администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляет: – формирование и представление министерству заявки на предоставление субсидии; – размещение муниципального заказа на строительство (приобретение) жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда в установленном законодательством Российской Федерации порядке; – переселение граждан из аварийного жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством; – снос расселенных аварийных жилых домов; – контроль за использованием средств, выделяемых на переселение граждан из аварийного жилищного фонда; – представление министерству в установленные им сроки отчетов о ходе реализации Программы и расходованных средств.

5. Обоснование объемов средств на реализацию Программы
Стоимость реализации Программы рассчитана, исходя из предельной стоимости одного квадратного метра приобретаемого жилого помещения для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, которая не превышает 48 301,0 рублей.

Стоимость мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда равнозначного по общей площади, ранее занимаемой гражданами, рассчитывается как произведение общей площади ава-

рийного жилищного фонда, включенного в Программу, на предельную стоимость одного квадратного метра общей площади жилых помещений.

Количество и общая площадь жилых помещений в аварийном жилищном фонде, подлежащем расселению в рамках Программы, составляет 11 ед. / 360,5 кв. м.

Расчетная стоимость переселения граждан из аварийного жилищного фонда равнозначного по общей площади, ранее занимаемой гражданами, составляет 17 412 510,5 руб.

Прогнозные расходы на оплату стоимости превышения переселения граждан в связи с предоставлением жилого помещения большей площади ранее занимаемого ими жилого помещения составят – 0,0 тыс. руб.

Перечень аварийных многоквартирных домов, в отношении которых планируется предоставление финансовой поддержки на переселение граждан в рамках Программы, приведен в приложении № 1.1 к Программе.

Регистр аварийных многоквартирных домов по способам переселения приведен в приложении № 1.2 к Программе.

В случае заключения муниципального контракта на строительство домов или приобретение жилых помещений у застройщиков жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда по цене, превышающей расчетную цену приобретения жилых помещений, финансирование расходов на оплату стоимости такого превышения осуществляется за счет средств местных бюджетов.

В случае предоставления гражданину, переселяемому из аварийного жилищного фонда, жилого помещения, общая площадь которого превышает общую площадь ранее занимаемого им жилого помещения, но не больше определяемой в соответствии с жилищным законодательством нормы предоставления площади жилого помещения на одного человека, финансирование расходов на оплату стоимости такого превышения осуществляется за счет средств местного бюджета.

6. Объем и источники финансирования Программы
Общий прогнозируемый объем финансирования, необходимый для реализации Программы в 2021 г. – 17 412 510,5 руб., в том числе: – средства областного бюджета Новосибирской области – 16 541 885; – средства местных бюджетов (прогнозные объемы на условиях софинансирования) – 870 625,5 руб.; – финансирование за счет дополнительных источников (прогнозные объемы) – 0,0 руб.

Планируемые доли софинансирования из бюджета администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области составляют не менее 5%.

Объемы финансирования Программы на 2021г. могут корректироваться в зависимости от наличия доходов источников и хода реализации Программы.

Объемы и источники финансирования Программы по администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области приведены в таблице.

Наименование муниципальной образованной области	Стоимость переселения граждан	Объемы и источники финансирования, необходимые для реализации Программы, руб.			Внебюджетные источники финансирования
		За счет средств Фонда	за счет средств местного бюджета	за счет средств областного бюджета Новосибирской области	
1	2	4	5	6	6
Плотниковский сельсовет Новосибирского района Новосибирской области	17 412 510,5	0	870 625,5	16 541 885	0,00
Итого:	17 412 510,5	0	870 625,5	16 541 885	0,00

7. Планируемые показатели выполнения Программы
Ожидаемые результаты реализации Программы: – переселение 32 человека, проживающих в аварийном жилищном фонде; – ликвидация (снос) аварийного жилищного фонда общей площадью жилых помещений в МКД – 360,5 кв.м.

Планируемые показатели выполнения Программы по Плотниковскому сельсовету Новосибирского района Новосибирской области приведены в приложении № 1.3 к Программе.

8. Система управления реализацией Программы
Организация управления реализацией Программы и контроль за ходом ее реализации возлагается на заказчика Программы – администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Заказчик Программы: – осуществляет свои функции во взаимодействии с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области; – организует информационно-разъяснительную работу среди населения через печатные и электронные средства массовой информации.

Оценка реализации Программы производится ежеквартально, а также по итогам года.

Администрация Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, еженедельно, ежеквартально, а также по итогам года представляет информацию о выполнении Программы до 5 числа (до 20 числа для годового отчета) месяца, следующего за отчетным периодом, в министерство ЖКХ и НСО.

Заказчик Программы анализирует и корректирует ход выполнения Программы и вносит предложения по совершенствованию реализации Программы.



Учредитель:
Государственное автономное учреждение
Новосибирской области «Издательский дом «Советская Сибирь»
За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей

Адрес редакции и издателя: 630048, Адрес издателя: 630048, г. Новосибирск,
ул. Римского-Корсакова, 22. Тел. 200-34-10 (внутр. 314)
Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.pf

ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Сибирскому федеральному округу (Роскомнадзор).

Свидетельство ПИ № ТУ 54 - 00822 от 10.11.2016

Время подписания в печать 21.07.2020 г. по графику – 12.00, фактически – 12.00
Тираж 100 экз. Заказ

Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-НСК».
630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305.
Объем 1 п. л. Печать офсетная