

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «23» декабря 2011 г.

№ 2811

**Об утверждении административного регламента исполнения  
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля  
в области торговой деятельности на территории муниципального  
образования «Мирный»**

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 16 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп, в соответствии со статьей 8 Устава муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Мирный» (далее – административный регламент).

2. Ввести в действие прилагаемый административный регламент с 01 января 2012 года. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Мирного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Бикуса Н.Л.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

Утвержден  
постановлением администрации Мирного  
от «23» декабря 2011г. №2811

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ  
ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальной функции) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти при исполнении муниципальной функции. Разработан в целях повышения качества проведения проверок при исполнении муниципальной функции.

1.2. Органом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции, является администрация Мирного (далее – орган муниципального контроля).

1.3. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

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

- 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»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

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

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

- законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

- Уставом муниципального образования «Мирный».

1.4. Должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на исполнение муниципальной функции, являются:

- начальник организационного управления администрации Мирного;

- специалист 1 категории организационного управления администрации Мирного.

Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в области торговой деятельности к проведению проверок при исполнении муниципальной функции в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

1.6. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе исполнения муниципальной функции:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- свидетельство ИНН;
- документы, подтверждающие права юридического лица, индивидуального предпринимателя на принадлежащие ему торговые объекты;
- документы на право торговли (лицензию, сертификат качества, накладную, качественное удостоверение и т.д.), договор на вывоз мусора и бытовых отходов.

В случае если юридическое лицо, индивидуального предпринимателя представляет уполномоченное им лицо, в процессе исполнения муниципальной функции подлежит истребованию паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) уполномоченного лица, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

## **Раздел II. Административные процедуры**

2.1. Основанием для исполнения муниципальной функции является:

1) распоряжение главы администрации Мирного, издаваемое по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 от 30 апреля 2009 года;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных п.п. 2 п. 2.1 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.2. Проверки проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и граждан, в

том числе индивидуальных предпринимателей (далее - проверяемые лица) должностными лицами органа муниципального контроля.

**2.3. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

- принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;
- проведение проверки;
- порядок оформления результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.

2.3.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения осуществляются в соответствии с п. 2.3.2 настоящего административного регламента.

2.3.2. Муниципальная функция исполняется в форме плановых и внеплановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в области торговой деятельности в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой администрации Мирного по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 489 от 30 июня 2010 года «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок в области торговой деятельности установлены 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».

Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Мирного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». План также может быть опубликован в официальном печатном средстве массовой информации либо доведен до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

2.3.3. О проведении плановой проверки должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

2.3.4. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы. Если достоверность сведений в имеющихся в органе муниципального контроля документах вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, орган муниципального

контроля направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы (к запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки). Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, имеющих в органе муниципального контроля, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

2.3.5. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными нормативно-правовыми актами в области торговой деятельности, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.3.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального

контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановая проверка проводится в форме документарных и выездных проверок.

2.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет проверяемое лицо не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, имеющим подтверждение.

В случаях, установленных 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», требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Для получения указанного согласования орган муниципального контроля направляет в соответствующий орган прокуратуры заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, и в порядке, установленном Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93.

В случаях, установленных 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», орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов. При этом предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется.

Блок-схемы проведения проверок в рамках исполнения муниципальной функции, установлены приложением № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.8. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки юридических лиц или граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Архангельской области, права и законные интересы юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей;

2) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации Мирного о проведении проверки;

3) осуществлять проверку объектов (территории и помещения) проверяемого лица только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации Мирного о проведении проверки;

4) не препятствовать представителям проверяемого лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) представлять должностным лицам юридического лица или гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

6) знакомить должностных лиц юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, либо их представителей с результатами проверки;

7) доказывать законность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) осуществлять запись в журнале проверок проверяемого лица (при наличии у проверяемого лица указанного журнала).

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц. Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию проведения проверки по выполнению требований правовых актов.

2.3.9. В ходе исполнения муниципальной функции, хозяйствующие субъекты имеют следующие права и обязанности:

1) сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц органа муниципального контроля, нарушении регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики руководителю органа муниципального контроля;

2) дополнительно в обращении указывать обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные

интересы, созданы препятствия для их реализации, иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на защиту своих прав и интересов в судебном порядке.

2.3.10. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать срок, установленный статьей 13 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3.11. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) Акт проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, законодательства в области торговой деятельности.

Акт проверки составляется должностным лицом органа муниципального контроля в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 от 30 апреля 2009 года.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований нормативных правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

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 материалах проверки органа муниципального контроля.

В случае если проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта направляется органом муниципального контроля в соответствующий орган прокуратуры в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

2) При обнаружении в ходе проверки нарушений выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции (далее - предписание) с указанием сроков их устранения. Форма предписания установлена приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

3) Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности (в том числе составление протокола об административном правонарушении с последующим направлением указанного протокола в уполномоченный орган государственной власти для рассмотрения и решения вопроса о назначении лицу, допустившему выявленное нарушение, административного наказания);

4) Незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и

способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) Направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

2.4. Порядок обжалования действия (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.1. Действие (бездействие) должностных лиц, а так же принимаемых ими решений могут быть обжалованы устно или письменно в досудебном (внесудебном) или судебном порядке. В досудебном порядке могут быть обжалованы: в администрации Мирного, в прокуратуре города Мирный.

2.4.2. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля  
в области торговой деятельности  
на территории муниципального образования «Мирный»

БЛОК-СХЕМА  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»  
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля  
в области торговой деятельности  
на территории муниципального образования «Мирный»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»  
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю  
в области торговой деятельности  
на территории муниципального образования «Мирный»

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

об устранении нарушений, выявленных при исполнении муниципальной  
функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности на  
территории муниципального образования «Мирный»

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки при исполнении муниципальной функции по  
муниципальному контролю в области торговой деятельности на  
территории муниципального образования «Мирный»,

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица и номер его служебного  
удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, гражданина, в том числе  
индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об  
исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное  
должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты  
истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

---

---

Подпись уполномоченного должностного лица,  
которым выдано предписание:

---

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми  
приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том числе  
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии  
предписания:

---

---

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

---

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ ПРОЕКТОВ  
НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Проект внесен 13.12.2011 года организационным управлением  
администрации Мирного, специалистом 1 категории Гренко У.В.

Согласовано:

<i>Фамилия, имя, отчество, должность</i>	<i>Дата получения документа</i>	<i>Время согласования документа</i>	<i>Подпись</i>
БИКУС Н.Л., первый заместитель главы администрации Мирного			
КОБЛЯКОВ О.Н., начальник организационного управления администрации Мирного			
ГЛОБА О.А., начальник отдела правового обеспечения			

**ЛИСТ РАССЫЛКИ:**

1. Кобляков О.Н.
2. ОВД ЗАТО г.Мирный
3. Апенко Э.И.
4. Гренко У.В.