



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА
ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» мая 2018 года

№ 96

п. Печенга

Об утверждении Положения о порядке составления протоколов об административных правонарушениях в муниципальном образовании городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области и утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования городское поселение Печенга

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Мурманской области от 06.06.2003 N 401-01-ЗМО "Об административных правонарушениях", Законом Мурманской области от 25.12.2012 N 1566-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Мурманской области и о внесении изменений в статью 19 Закона Мурманской области "Об административных правонарушениях" и статью 14 Закона Мурманской области "О содержании животных" (вместе с "Методикой расчета объема субвенции местным бюджетам на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Мурманской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Мурманской области "Об административных правонарушениях"), Законом Мурманской области от 01.12.2017 N 2208-01-ЗМО "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Мурманской области", руководствуясь Уставом городского поселения Печенга, администрация муниципального образования городское поселение Печенга,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке составления протоколов об административных правонарушениях в муниципальном образовании городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее - МО г.п. Печенга), согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Перечень должностных лиц, допущенных к составлению протоколов об административных правонарушениях в муниципальном образовании городское поселение Печенга, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городское поселение Печенга от 30.12.2016 года № 302 «Об утверждении Положения о порядке составления протоколов об административных правонарушениях в муниципальном образовании городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области и утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования городское поселение Печенга».

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

5. Настоящее Постановление опубликовать в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Печенга.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

**Глава администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга**

Н.Г. Жданова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке составления протоколов об административных правонарушениях в
муниципальном образовании городское поселение Печенга Печенгского района
Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения сроков, упорядочения действий и процедур при составлении протоколов об административных правонарушениях, совершенных гражданами и юридическими лицами, на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – МО г.п. Печенга).

1.2. Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

1.3. Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется уполномоченными должностными лицами: Главой администрации МО г.п. Печенга, Заместителем главы администрации МО г.п. Печенга, Начальниками отделов администрации МО г.п. Печенга.

1.4. Процедура составления протоколов об административном правонарушении обеспечивает соблюдение прав граждан и юридических лиц, предусмотренных ст. 25.1 КоАП РФ об административных правонарушениях (знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами и обязанностями в соответствии с КоАП РФ).

2. Требования к порядку информирования физических и юридических лиц о
вопросах, связанных с составлением протоколов об административных
правонарушениях

2.1. Информация по запросам и обращениям физических и юридических лиц по вопросам, связанным с составлением протоколов об административных правонарушениях, предоставляется:

- непосредственно в структурных подразделениях администрации МО г.п. Печенга;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники.

2.2. Сведения о местонахождении администрации МО г.п. Печенга, полный почтовый адрес администрации, контактные телефоны, телефоны для справок по вопросам составления протоколов об административных правонарушениях, а также режим личного приема размещаются:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте;
- на информационном стенде в месте приема письменных обращений граждан.

2.3. При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. По просьбе (требованию) звонящего работник администрации, принявший телефонный звонок, обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность. Если работник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3. Составление протокола об административном правонарушении

3.1. Протокол об административном правонарушении составляется после выявления административного правонарушения.

3.2. В исключительных случаях, если требуется дополнительные выяснения обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых составляется протокол об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.3. Протокол направляется в орган, уполномоченный рассматривать протоколы об административных правонарушениях в течение суток с момента составления протокола.

3.4. Если органом, рассматривающим дело, протокол возвращается для устранения недостатков, то недостатки должны быть устранены в трехдневный срок.

3.5. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, уведомляется о внесении в протокол изменений заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Требования к протоколу об административном правонарушении

В протоколе об административном правонарушении должны быть указаны следующие сведения и записи:

4.1. Когда, где и каким должностным лицом он составлен, данные о лице, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении. Применительно к физическому лицу, помимо его фамилии, имени и отчества, необходимо фиксировать дату его рождения. Также необходимы сведения о месте рождения, гражданстве физического лица, месте жительства или регистрации, месте работы (учебы), занимаемой должности, семейном положении, наличии на иждивении детей в возрасте до 14 лет, документе, удостоверяющем личность. Необходимо указание на то, привлекалось ли лицо ранее к административной ответственности. В том случае, если протокол составлен на должностное лицо, обязательно указание на его должностное положение. В зависимости от обстоятельств, имеющих юридическое значение по определенной категории дел, в протокол могут быть внесены и иные сведения, например об инвалидности.

4.2. Информация о личности нарушителя устанавливается по имеющимся у него документам. Выясняются фамилии, имена, отчества, адреса потерпевших и свидетелей в случае, если таковые имеются. Наличие свидетелей не является обязательным условием при составлении протокола. Если лицо, в отношении которого ведется производство, отказывается от дачи объяснений, подписания протокола, получения копии протокола, в этом случае, в соответствии со ст. 28.2 КоАП РФ в

протоколе делается соответствующая запись.

4.3. Место, время совершения, событие административного правонарушения, сведения о причиненном ущербе и других имеющих юридическое значение обстоятельствах совершения административного правонарушения.

4.4. Статья, устанавливающая ответственность за совершенное деяние.

4.5. Объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении.

4.6. Физическое лицо или юридическое лицо вправе обратиться с просьбой направить материалы на имя уполномоченного ими лица.

4.7. Иные сведения, необходимые для решения дела (сведения о вещественных доказательствах, показания специальных технических средств и другие данные).

4.8. Запись о разъяснении статьи 51 Конституции РФ, прав и обязанностей в соответствии со ст. ст. 25.1, 24.2 КоАП РФ физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении. Права и обязанности должны быть разъяснены также потерпевшему, специалистам, экспертам, понятым и другим, если они имеются.

4.9. Об ознакомлении физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении.

4.10. Физическое лицо или законный представитель юридического лица вправе предоставить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые в протоколе обязательно должны быть зафиксированы. Предоставить такие объяснения, замечания привлекаемое лицо может собственноручно или их может (по его просьбе) записать составитель протокола, иной участник производства. Как правило, в протоколе отводится специальное место для указанных замечаний, но они могут быть и приложены на отдельных листах, о чем должна быть сделана соответствующая запись.

4.11. Подпись должностного лица, составившего протокол, подпись физического или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство. В случае отказа данных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

4.12. Протокол составляется в двух экземплярах, поэтому в первом экземпляре протокола должна быть расписка о вручении копии протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, а также потерпевшему.

4.13. Согласно ст. 28.2 КоАП РФ при составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

4.14. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписи протокола, в нем делается соответствующая запись.

4.15. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых составлен протокол об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола.

4.16. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если

они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

4.17. В случае, если протокол составляется в отсутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, копия такого протокола направляется указанному лицу заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня составления.

5. Субъект административной ответственности

5.1. Административной ответственности подлежит физическое лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет.

5.2. Административной ответственности подлежит должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

5.3. Согласно применению ст. 2.4 КоАП РФ под должностными лицами следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, т.е. наделенное в установленном порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные и административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях РФ.

5.4. Совершившие административные правонарушения в связи с выполнением ими организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций руководители и другие работники других организаций, а также лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, несут административную ответственность как должностные лица, если законом не установлено иное.

5.5. Если же совершенное административное правонарушение не связано с осуществлением лицом, имеющим статус индивидуального предпринимателя, предпринимательской деятельности, то административной ответственности данное лицо подлежит как гражданин.

5.6. Административной ответственности подлежит юридическое лицо. Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушения которых КоАП РФ или законами субъекта РФ предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.

5.7. Субъектом одного административного правонарушения могут быть одновременно и физическое, и юридическое лица.

5.8. В соответствии со ст. 26.2 КоАП РФ протокол об административном правонарушении является источником доказательства.

5.9. С момента составления протокола об административном правонарушении в производстве по делу могут участвовать защитники или представители (на основании доверенности) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административной ответственности.

6. Административные процедуры

Поводом к составлению протокола об административном правонарушении являются:

6.1. Непосредственное обнаружение работником администрации МО г.п. Печенга, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

6.2. Поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

6.3. Сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

6.4. Указанные в ч. 1 ст. 28.1 КоАП РФ материалы, сообщения, заявления подлежат рассмотрению должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях.

6.5. Все поступившие по почте либо по информационным системам общего пользования письменные заявления граждан, юридических лиц и документы, связанные с административными правонарушениями, их рассмотрением, поступают секретарю администрации МО г.п. Печенга.

6.6. Учет протоколов об административных правонарушениях граждан, юридических лиц и их обращений осуществляется секретарем администрации МО г.п. Печенга. По просьбе обратившегося гражданина, юридического лица ему делается отметка с указанием даты приема обращения, номера регистрации, телефона для справок по обращениям граждан.

6.7. Заявления, поступившие в виде электронного обращения на официальный сайт по сети Интернет принимаются, распечатываются и учитываются в журнале регистрации "Обращения граждан".

6.8. Заявления, поступившие на имя должностных лиц администрации МО г.п. Печенга с пометкой "лично", не вскрываются и передаются адресату. В случае если обращение, поступившее с пометкой "лично", не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации.

7. Должностные лица администрации МО г.п. Печенга, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях

7.1. Протокол об административных правонарушениях, предусмотренных ст.19 Закона Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях», вправе составлять должностные лица администрации МО г.п. Печенга.

7.1.1. В силу п.14.3 ст. 19 Закона Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях» должностные лица администрации МО г.п. Печенга вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 1.1, 2, 2.1, 2.3, 3, 4, 6, 7, 9.1, 9.4, 9.9, 11.1, 12.2, 12.5 (в части административных правонарушений, совершенных должностными лицами органов местного самоуправления городских (сельских) поселений при предоставлении муниципальных услуг, работниками многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг или работниками муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальных услуг), 12.7, 13 и 14 Закона.

7.1.2. В силу п. 1.5 ст. 19 Закона Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях» протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вправе

составлять при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля: Глава администрации МО г.п. Печенга, Заместитель главы администрации МО г.п. Печенга, начальники и заместители начальников отделов администрации МО г.п. Печенга, уполномоченные на организацию (осуществление) внутреннего муниципального финансового контроля.

8. Права должностных лиц, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях

8.1. На должностное лицо администрации МО г.п. Печенга, уполномоченное составлять протоколы об административном правонарушении, как на муниципального служащего распространяются права в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", кроме того, такое должностное лицо имеет право:

8.1.1. Проводить в установленном порядке плановые, внеплановые проверки поднадзорных объектов.

8.1.2. Составлять акты проведения проверок и выдавать предписания по устранению административных нарушений либо приведению объекта надзора в надлежащее состояние согласно нормам и правилам, предусмотренным Законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области либо органов местного самоуправления.

8.1.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

8.1.4. Требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования и информации.

8.1.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

8.1.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.

8.1.7. Запрашивать лично документы и информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

8.1.8. Повышать свой профессиональный уровень.

9. Порядок осуществления ведения личного приема физических и юридических лиц по вопросам, связанным с составлением протокола об административных правонарушениях

9.1. Личный прием физических и юридических лиц в администрации МО г.п. Печенга ведут Глава администрации МО г.п. Печенга, Заместитель главы администрации МО г.п. Печенга, Начальники отделов администрации Мо г.п. Печенга в соответствии с графиком приема граждан.

9.2. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения физических и юридических лиц, через средства массовой информации и на информационном стенде.

9.3. Запись на прием к Главе администрации МО г.п. Печенга осуществляется секретарем с 8.30 до 12.00 (кроме выходных и праздничных дней).

9.4. Личный прием физических и юридических лиц производится с учетом числа записавшихся на прием, с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 30 минут.

9.5. Специалисты по направлениям в ходе личного приема оказывают физическим и юридическим лицам информационно-консультативную помощь.

9.6. При личном приеме физическое или юридическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

9.7. Результатом рассмотрения устного обращения гражданина, юридического лица по вопросу, связанному с составлением протокола об административном правонарушении в ходе личного приема, является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

10. Ответственность должностных лиц администрации МО г.п. Печенга при составлении протокола об административных правонарушениях

10.1. Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным, гражданским законодательством РФ:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за причинение материального ущерба;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

11. Порядок рассмотрения письменных обращений по вопросам административных правонарушений

11.1. Поступившие в администрацию МО г.п. Печенга обращения по вопросам составления протоколов об административных правонарушениях рассматриваются Главой администрации МО г.п. Печенга лично либо по поручению Главы администрации МО г.п. Печенга уполномоченными лицами (Заместителем главы администрации МО г.п. Печенга, Начальниками отделов администрации МО г.п. Печенга).

11.2. Поступившие письменные обращения граждан рассматриваются в срок до 30 дней со дня их регистрации, а письма, не требующие дополнительного изучения и проверки, в срок до пятнадцати дней.

11.3. Обращения могут рассматриваться Главой администрации МО г.п. Печенга и уполномоченными лицами как в администрации, так и с выездом на место.

11.4. При рассмотрении обращения уполномоченное лицо готовит проект письма и согласовывает с Главой администрации МО г.п. Печенга и после согласования печатает ответ заявителю на бланке установленной формы. При исполнении письма должны быть указаны следующие реквизиты:

- точный адрес заявителя (из обращения);
- текст письма;
- фамилия, инициалы исполнителя;
- телефон для справок.

11.5. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.

11.6. Результатом рассмотрения письменного обращения гражданина или юридического лица является письменный ответ заявителю с разрешением по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином, юридическим лицом необходимых письменных разъяснений.

12. Перечень оснований для отказа в рассмотрении письменных обращений по вопросам, связанным с составлением протоколов об административных правонарушениях

Письменные обращения по вопросам, связанным с составлением протоколов об административных правонарушениях, не рассматриваются по существу, если:

12.1. В обращении гражданина, юридического лица содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные объяснения, по существу обращения.

12.2. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

12.3. В обращении не указаны данные о заявителе, почтовый адрес для ответа.

12.4. От лица поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

12.5. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

12.6. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

12.7. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

12.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

12.9. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

12.10. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об
административных правонарушениях на территории муниципального
образования городское поселение Печенга.

Статьи Закона Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях:	Должность муниципального служащего
Статья 1.1. Обеспечение безопасности жизни и здоровья ребенка.	Начальник администрации МО г.п. Печенга ОМИ
Статья 2. Нарушение правил благоустройства населенных пунктов	Начальник администрации МО г.п. Печенга ОМИ
Статья 2.1. Нарушение установленного порядка обращения с бытовыми, промышленными отходами и мусором	Начальник администрации МО г.п. Печенга ОМИ
Статья 2.3. Административные правонарушения в области похоронного дела	Начальник администрации МО г.п. Печенга ОМИ
Статья 3. Размещение объявлений, иных информационных материалов вне установленных мест	Начальник администрации МО г.п. Печенга ОМИ
Статья 4. Нарушение правил проезда в городском наземном электрическом транспорте и автомобильном транспорте в городском и пригородном сообщении	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга
Статья 6. Нарушение тишины и спокойствия граждан	Заместитель Главы МО г.п. Печенга, Начальник юридического отдела администрации МО г.п. Печенга
Статья 7. Нарушение установленного режима работы предприятий, учреждений, организаций	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга
Статья 9.1. Нарушение прав граждан на защиту от угрозы причинения вреда жизни и здоровью со стороны животных.	Начальник администрации МО г.п. Печенга ОМИ
Статья 9.4. Несоблюдение требований, предписанных знаками безопасности на воде, установленных Правилами охраны жизни людей на водных объектах в Мурманской области	Заместитель Главы МО г.п. Печенга, Начальник юридического отдела администрации МО

	г.п. Печенга
Статья 9.9. Нарушение определенных охранным обязательством условий доступа к объекту культурного наследия регионального и (или) местного (муниципального) значения	Начальник ОМИ администрации МО г.п. Печенга
Статья 11.1. Нарушение установленных правил землепользования и застройки	Начальник ОМИ администрации МО г.п. Печенга
Статья 12.2. Надругательство над официальными символами Мурманской области и официальными символами муниципальных образований Мурманской области.	Начальник юридического отдела администрации МО г.п. Печенга
Статья 12.5 Нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг	Заместитель Главы МО г.п. Печенга, Начальник юридического отдела администрации МО г.п. Печенга
Статья 12.7 Нарушение порядка официального использования официальных символов Мурманской области и официальных символов муниципальных образований Мурманской области	Заместитель Главы МО г.п. Печенга, Начальник юридического отдела администрации МО г.п. Печенга
Статья 13. Торговля в неустановленных местах	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник ОМИ администрации МО г.п. Печенга
Статья 14. Нарушение порядка организации торговли на местных рынках	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник ОМИ администрации МО г.п. Печенга
Статьи КоАП РФ:	Должность муниципального служащего
Статья 5.21. Несвоевременное перечисление средств избирательным комиссиям, комиссиям референдума, кандидатам, избирательным объединениям, инициативным группам по проведению референдума, иным группам участников референдума	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга

<p>Статья 15.1. Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, а также нарушение требований об использовании специальных банковских счетов</p>	<p>Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга</p>
<p>Статья 15.11. Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга</p>
<p>Статья 15.14. Нецелевое использование бюджетных средств</p>	<p>Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга</p>
<p>Статья 15.15. Невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита</p>	<p>Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга</p>
<p>Статья 15.15.1. Неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом</p>	<p>Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга</p>
<p>Статья 15.15.2. Нарушение условий предоставления бюджетного кредита</p>	<p>Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга</p>
<p>Статья 15.15.3. Нарушение порядка и (или) условий предоставления межбюджетных трансфертов</p>	<p>Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга</p>
<p>Статья 15.15.4. Нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций</p>	<p>Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга</p>

	Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга
Статья 15.15.5. Нарушение условий предоставления субсидий	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга
Статья 15.15.5-1. Невыполнение государственного (муниципального) задания	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга
Статья 15.15.6. Нарушение порядка представления бюджетной отчетности	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга
Статья 15.15.7. Нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга
Статья 15.15.8. Нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга
Статья 15.15.9. Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга
Статья 15.15.10. Нарушение порядка принятия бюджетных обязательств	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО

	г.п. Печенга
Статья 15.15.11. Нарушение сроков распределения, отзыва либо доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга
Статья 15.15.12. Нарушение запрета на размещение бюджетных средств	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга
Статья 15.15.13. Нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга
Статья 15.15.14. Нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга
Статья 15.15.15. Нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга
Статья 15.15.16. Нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга
Часть 1 статья 19.4. Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), государственный финансовый контроль, должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, муниципальный финансовый контроль	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга Начальник ОМИ администрации МО

	г.п. Печенга Начальник юридического отдела администрации МО г.п. Печенга
Часть 1 статья 19.4.1. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа государственного финансового контроля, должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа муниципального контроля, органа муниципального финансового контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 14.24, частью 9 статьи 15.29 и статьей 19.4.2 КоАП РФ	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга Начальник ОМИ администрации МО г.п. Печенга Начальник юридического отдела администрации МО г.п. Печенга
Статья 19.5. Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора (должностного лица), органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга Начальник ОМИ администрации МО г.п. Печенга Начальник юридического отдела администрации МО г.п. Печенга
Часть 20 статьи 19.5. Невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга Начальник ОМИ администрации МО г.п. Печенга Начальник юридического отдела администрации МО г.п. Печенга
Часть 20.1 статьи 19.5. Повторное совершение должностным лицом административного правонарушения, предусмотренного частью 20 статьи 19.5.	Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела

	<p>администрации МО г.п. Печенга Начальник ОМИ администрации МО г.п. Печенга Начальник юридического отдела администрации МО г.п. Печенга</p>
<p>Статья 19.6. Непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения</p>	<p>Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга Начальник ОМИ администрации МО г.п. Печенга Начальник юридического отдела администрации МО г.п. Печенга</p>
<p>Статья 19.7. Непредставление сведений (информации)</p>	<p>Заместитель Главы администрации МО г.п. Печенга Начальник финансового отдела администрации МО г.п. Печенга Начальник ОМИ администрации МО г.п. Печенга Начальник юридического отдела администрации МО г.п. Печенга</p>