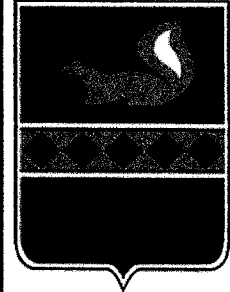


Ведущий - 2

+

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

27 июля 2012 г. № 30 (3428)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 20 июля 2012 г. № 239-ПГ

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА
ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2011 ГОДА № 611-ПГ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ
МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
НА 2012-2014 ГОДЫ»

В целях совершенствования механизма реализации районной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем многодетных семей по муниципальному образованию Пуровский район на 2012-2014 годы», утвержденной постановлением Администрации района от 26 декабря 2011 года № 585-ПГ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы района от 30 декабря 2011 года № 611-ПГ «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2012-2014 годы» (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. Подпункт «б» пункта 1.4. раздела I «Общие положения» Порядка после слов «на территории Пуровского района» дополнить словами «(для государственных служащих и членов их семей регистрации по месту пребывания)»;

2. В разделе II «Порядок признания многодетных семей участниками Программы»:

2.1. Пункт 2.1. Порядка дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) справка о прохождении государственной службы, для государственных служащих.»

2.2. В подпункте «г» пункта 2.7. Порядка после слов «за последние пять лет» дополнить словами «за исключением многодетных семей, имеющих в своем составе семьи государственных служащих предоставивших подтверждающий документ о назначении на должность государственной службы на территории муниципального образования Пуровский район.»

3. В разделе V «Порядок выдачи свидетельства и оплаты социальной выплаты»:

3.1. Пункт 5.4. Порядка дополнить текстом следующего содержания:

«Граждане обязаны извещать уполномоченные органы местного самоуправления об изменении обстоятельств, имеющих значение для расчета размера и предоставления социальной выплаты указанные в пунктах 2.1., 2.4. настоящего Порядка.

В случае изменения обстоятельств, имеющих значение для расчета размера и предоставления социальной выплаты, к заявлению прикладываются документы, свидетельствующие об изменении указанных обстоятельств. В этом случае заявление с приложенными документами подается в уполномоченный орган местного самоуправления в срок не позднее 3 рабочих дней с момента наступления указанного события.

Уполномоченным органом после рассмотрения заявления участника программы об изменении обстоятельств, имеющих значение для расчета размера и предоставления социальной выплаты, выносится решение о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства.

В случае прекращения служебного контракта, освобождения от занимаемой должности государственной службы и увольнение с государственной службы до момента предоставления социальной выплаты (выдачи свидетельства) многодетная семья исключается из списков участников программы.»

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

5. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

6. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 20 июля 2012г. №240-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА И ТОРГОВЛИ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖЕЙ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ ПО
ЛИЦЕНЗИЯМ, ВЫДАННЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 40-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» и постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2011 года № 989-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района по исполнению государственной функции осуществления лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции по лицензиям, выданным муниципальным образованием Пуровский район.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 20 июля 2012 г. № 240-ПГ

**Административный регламент
Управления муниципального заказа и торговли
Администрации Пуровского района исполнения
государственной функции по осуществлению
лицензионного контроля
за розничной продажей алкогольной продукции**

1. Общие положения**1.1. Наименование государственной функции**

В соответствии с настоящим Регламентом исполняется государственная функция «Осуществление лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции» (далее государственная функция).

Лицензионный контроль за розничной продажей алкогольной продукции осуществляется Управлением муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района в пределах своей компетенции, в соответствии с Федеральным законом.

Государственная функция исполняется в отношении юридических лиц - соискателей лицензии, предоставивших заявление о выдаче лицензии, или юридических лиц - лицензиатов, предоставивших заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, в случаях, предусмотренных статьями 19 и 20 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ).

Административный регламент исполнения Администрацией муниципального образования Пуровский район государственной функции разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции, определяет сроки и последовательность административных действий между должностными лицами, взаимодействие с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

Административный регламент разработан для предупреждения, выявления и пресечения нарушений лицензионных требований и условий розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования Пуровский район.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции, указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении лицензионного контроля в отношении соискателя лицензии (лицензиата) за розничной продажей алкогольной продукции, указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

Государственную функцию по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции исполняет структурное подразделение Администрации муниципального образования Пуровский район (далее - Администрация района) Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (далее - Управление, также - Лицензирующий орган).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

- 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 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2011 года № 297 «О порядке маркировки алкогольной продукции федеральными специальными марками»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2005 года № 786 «Об акцизных марках для маркировки алкогольной продукции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 864 «О справке к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 872 «О справке, прилагаемой к таможенной декларации»;

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 40-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

- постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 октября 2011 года № 741-П «Об установлении требова-

ния к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда)»;

- распоряжением Главы Пуровского района от 01 декабря 2011 года № 678-РГ «Об осуществлении отдельных государственных полномочий в области оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в новой редакции»;

- положением Управления муниципального заказа и торговли, утвержденного распоряжением Администрации Пуровского района от 29 июня 2012 года № 331-РГ «Об утверждении положения об Управлении муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района».

1.4. Предмет лицензионного контроля

1.4.1. Предметом государственной функции является лицензионный контроль за розничной продажей алкогольной продукции.

1.4.2. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (далее - лицензия), или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, Управлением проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры, в соответствии Федерального закона № 171-ФЗ.

Предметом документарной и (или) внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения о его деятельности, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата является соответствие лицензионным требованиям используемых при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции.

1.4.3. В отношении лицензиата Управлением проводятся документарные и выездные проверки.

Предметом указанных проверок лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения его деятельности, соответствие лицензионным требованиям используемых при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции помещений, зданий, сооружений, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, установленных Федеральным законом № 171-ФЗ, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

1.4.4. Мероприятия по контролю осуществляются специалистами Управления без взимания платы.

1.5. Права и обязанности специалистов Управления при осуществлении лицензионного контроля

1.5.1. Специалисты Управления при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований, установленных Федеральным законом № 171-ФЗ;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Пуровского района (далее - распоряжение Администрации района);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, заверенной копии распоряжения Администрации района о проведении внеплановой (плановой) проверке юридического лица, и в случае, предусмотренном частью 5 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 муницип-

ципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральными законами № 294-ФЗ и № 171-ФЗ, а также настоящим Регламентом;

11) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2. При осуществлении лицензионного контроля специалистами Управления не вправе:

1) проверять выполнение лицензионных требований, установленных Федеральным законом № 171-ФЗ, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе 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.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от специалистов Управления информацию, которая

относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов Управления;

4) обжаловать действия (бездействие) специалистов Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

а) составление акта проверки;

б) при выявлении нарушений:

- выдача юридическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений в процессе проверки с указанием срока их устранения;

- протокол об административном правонарушении;

- приостановление действия лицензии;

- аннулирование лицензии в судебном порядке.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Прием заявлений и документов, связанных с исполнением государственной функции и исполнению настоящего Административного регламента производится по адресу: 629850, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, ул. Республики, 25, Администрации муниципального образования Пуровский район.

2.1.2. Адрес места нахождения Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района: 629850, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, ул. Республики, 25, кабинет № 304.

2.1.3. Контактные телефоны Управления:

Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района: (34997) 6-06-00, факс (34997) 6-06-09.

2.1.4. Электронный адрес официального сайта муниципального образования Пуровский район в сети Интернет для направления обращений, связанных с исполнением государственной функции: <http://www.puradm.ru>.

2.1.5. Информацию об исполнении государственной функции предоставляется в Администрации муниципального образования Пуровский район, посредством:

- личного обращения в устной или письменной форме;

- ознакомления с папкой, содержащей регламентирующие документы по исполнению государственной функции;

- телефонной связи;

- сети Интернет, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район: <http://www.puradm.ru>.

2.1.6. По письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.7. Режим работы Управления: с понедельника по пятницу - с 8.30 до 18.00, перерыв - с 12.30 до 14.00.

2.1.8. Адреса электронной почты Управления муниципального заказа и торговли: **e-mail:umzit@puradm.ru** и **e-mail:uomz@bk.ru**.

2.1.9. Телефоны отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания Управления муниципального заказа и торговли: (34997) 6-06-03, 6-06-04, 2-69-64, факс (34997) 6-06-09.

2.2. Срок исполнения государственной функции

Срок исполнения государственной функции - проведение проверки в отношении лицензиатов составляет не более чем двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и дру-

гих необходимых мероприятий (в том числе в отношении контрагентов лицензиата), без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица лицензионным требованиям, установленным Федеральным законом № 171-ФЗ. При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур

Исполнение государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению проверки;
- осуществление проверки;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разработанного Управлением, в соответствии с его полномочиями ежегодного плана.

3.2.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их обособленных структурных подразделений) (далее - ежегодный план проведения плановых проверок) указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц и их обособленных структурных подразделений, места нахождения юридических лиц, места фактического осуществления деятельности юридических лиц, ОГРН, ИНН;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) основание проведения каждой плановой проверки (дата государственной регистрации организации, дата окончания последней проверки, дата начала осуществления предпринимательской деятельности);
- 4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 5) сроки проведения плановой проверки (рабочий день, рабочих часов);
- 6) форма проведения выездной проверки (документарная, документарная и выездная);
- 7) наименование органа лицензионного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.3. Утвержденный Главой Пуровского района (далее - Главой района) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет, либо иным доступным способом.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Пуровского района.

3.2.5. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

- истечение трех лет со дня:
 - 1) государственной регистрации юридического лица;
 - 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- истечение одного года со дня принятия решения о выдаче лицензии или переоформлении лицензии.

3.2.6. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания Управления.

3.2.7. Результат процедуры: ежегодный план проведения плановых проверок Управления, согласованный с Прокуратурой Пуровского района и размещенный на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для начала действия является утвержденный в установленном порядке ежегодный план проведения плановых проверок Управления.

3.3.2. Проверки в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок проводятся на основании распоряжения Администрации района о проведении плановой проверки юридического лица.

3.3.3. Распоряжение Администрации района о проведении проверки подписывается руководителем (заместителем руководителя), в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации района.

3.3.4. В распоряжении Администрации района о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего лицензионный контроль;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения);
- 3) наименование юридического лица, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (его обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления им деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке лицензионные требования, установленные Федеральным законом № 171-ФЗ, муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) ссылка на настоящий Регламент;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. После подписания распоряжения Администрации района о проведении

плановой проверки в зависимости от цели, предмета и объема проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют следующие мероприятия:

- анализ сведений и информации в отношении юридического лица, деятельность которого подлежит проверке, в информационной базе данных Управления в реестре организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции» (далее - Реестр);
- анализ документов лицензионного дела лицензиата;
- анализ данных деклараций, представленных лицензиатом в Управление.

3.3.6. О проведении плановой проверки юридического лица, уведомляется письмом- Уведомлением в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки юридического лица уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.8. Предварительного уведомления организации не требуется в случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан.

3.3.9. Должностным лицом, ответственным за совершение действия, является специалист отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания, уполномоченный на проведение проверки распоряжением Администрации района.

3.4. Осуществление проверки

3.4.1. Основанием для начала действия, является распоряжение Администрации района о проведении проверки (плановой или внеплановой, выездной или документарной).

3.4.2. Проверка может проводиться только специалистами Управления или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации района.

3.4.3. Заверенная в установленном порядке копия распоряже-

нии Администрации района вручается под роспись руководителю либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица должностным лицом, проводящим проверку, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Мероприятия, установленные настоящим пунктом, осуществляются непосредственно в момент начала проверки.

3.4.4. По просьбе руководителя либо иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.4.5. Проверка проводится в сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего Регламента.

3.4.6. После завершения выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет в журнале учета проверок юридического лица соответствующую запись о проведенной проверке.

3.4.7. Результат процедуры: проведенная проверка юридического лица, осуществляющего деятельность по розничной продаже алкогольной продукции.

3.5. Проведение плановой проверки

3.5.1. Основанием для начала действия является распоряжение Администрации района о проведении плановой проверки лицензиата, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции.

3.5.2. Плановая проверка лицензиата проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным Главой района.

3.5.3. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.4. Предметом плановой проверки являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствии лицензионным требованиям используемых при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции помещений, зданий, сооружений, иных объектов, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, установленных Федеральным законом № 171-ФЗ, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3.5.5. В зависимости от цели и объема проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в пределах своей компетенции в ходе проверки осуществляют следующие мероприятия:

- осмотр торговых, складских и иных помещений, занимаемых лицензиатом;
- осмотр алкогольной продукции на соответствие обязательным требованиям, установленным Федеральным законом № 171-ФЗ, в том числе проверка соответствия маркировки установленным требованиям;
- идентификация информации, нанесенной на алкогольную продукцию, с информацией в представленных на нее товаросопроводительных документах;
- проверка информации о подтверждении соответствия алкогольной продукции установленным требованиям (сертификат или декларация о соответствии);
- проверка документов, удостоверяющих легальность розничной продажи алкогольной продукции.

3.5.6. Должностным лицом, ответственным за совершение действия, является специалист отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания Управления, уполномоченный на проведение проверки распоряжением Администрации района.

3.5.7. Результат процедуры: проведенная плановая проверка лицензиата.

3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основанием для начала действия является распоряжение Администрации района о проведении внеплановой проверки лицензиата (соискателя лицензии).

3.6.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.6.3. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, Управлением проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры.

3.6.4. В соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего Регламента

основанием для проведения проверки соискателя лицензии или лицензиата является представление в лицензирующий орган заявления о выдаче лицензии либо заявления о переоформлении лицензии или продлении срока действия лицензии.

3.6.5. Предметом документарной и (или) выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального закона № 171-ФЗ.

3.6.6. Предметом внеплановой выездной проверки соискателя лицензии или лицензиата в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего Регламента является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции.

3.6.7. Внеплановая выездная проверка лицензиата проводится по следующим основаниям:

- 1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;
- 2) поступление в Управление обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований;
- 3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона № 171-ФЗ;

4) выявление фактов нарушения лицензионных требований в результате анализа деклараций об объеме розничной продажи алкогольной продукции;

5) наличие распоряжения Администрации района в соответствии с требованиями прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.8. Внеплановая выездная проверка проводится Управлением по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.6.7 настоящего Регламента, после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления розничной продажи алкогольной продукции. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 3.6.7. настоящего Регламента, может быть проведена Управлением незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.9. Внеплановая проверка проводится в срок, установленный пунктом 2.2 настоящего Регламента.

3.6.10. Должностным лицом, ответственным за совершение действия, является специалист отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания Управления, уполномоченного на проведение проверки распоряжением Администрации района.

3.6.11. Результат процедуры: проведенная внеплановая проверка лицензиата (соискателя лицензии).

3.7. Проведение документарной проверки

3.7.1. Основанием для начала действия является распоряжение Администрации района о проведении документарной проверки лицензиата (соискателя лицензии).

3.7.2. В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о выдаче лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии, проводится документарная проверка.

3.7.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, установленным в соответствии с положениями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 Федерального закона № 171-ФЗ.

3.7.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом лицензионных требований, Управ-

ление направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения Администрации района о проведении документарной проверки.

3.7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в Управление указанные в запросе документы.

3.7.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.7.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.8. Юридическое лицо, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.7.6 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения лицензионных требований, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

3.7.10. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора).

3.7.11. Должностным лицом, ответственным за совершение действия, является специалист отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания Управления, уполномоченный на проведение проверки распоряжением Администрации района.

3.7.12. Результат процедуры: проведенная документарная проверка лицензиата (соискателя лицензии).

3.8. Проведение выездной проверки

3.8.1. Основанием для начала действия является распоряжение Администрации района о проведении выездной проверки лицензиата (соискателя лицензии).

3.8.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции.

3.8.3. Выездная проверка начинается с предъявления специалистами отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания Управления, уполномоченными на проведение проверки, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации района, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (в случае их привлечения), со сроками и условиями ее проведения.

3.8.4. Распоряжение Администрации района о проведении выездной проверки вручается должностным лицом, проводящим проверку, под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

3.8.5. Должностным лицом, ответственным за совершение действия, является специалист отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания Управления, уполномоченный на проведение выездной проверки распоряжением Администрации района.

3.8.6. Результат процедуры: проведенная выездная проверка лицензиата (соискателя лицензии).

3.9. Оформление результатов проверки

3.9.1. Основанием для начала действия является завершение одной из процедур, установленных пунктами 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 настоящего Регламента.

3.9.2. По результатам проверки в двух экземплярах составляется акт проверки по форме, согласно приложениям № 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.

3.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.9.4. Последовательность действий по оформлению акта проверки:

- написание акта проверки;
- подписание акта проверки должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверки;
- вручение акта проверки руководителю либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица для ознакомления и подписания.

3.9.5. В акте проверки подлежат указанию:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа лицензионного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации района;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лицензионных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.9.6. Акт проверки составляется и в том случае, если нарушения в ходе проверки не установлены.

3.9.7. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и представителя проверяемого юридического лица.

3.9.8. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложениями руководителю юридического лица либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под роспись.

3.9.9. В случае отсутствия руководителя юридического лица либо иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется в адрес юридического лица не позднее одного рабочего дня после его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в Управлении.

3.9.10. В случае, если акт проверки оформлялся не в месте проведения проверки и (или) для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки направляется в адрес юридического лица не позднее трех рабочих дней после его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в Управлении.

3.9.11. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.12. В журнале учёта проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.9.13. При отсутствии журнала учёта проверки делается соответствующая подпись.

3.9.14. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным решением об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении указанных документов в целом или их отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

3.9.15. Должностным лицом, ответственным за совершение действия, является специалист отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания Управления, уполномоченный на проведение проверки распоряжением Администрации района.

3.9.16. Результат процедуры: оформленный акт проверки и приложения к нему (при наличии).

3.10. Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.10.1. Основанием для начала действия является выявление в ходе проверки нарушений юридическим лицом лицензионных требований, установленных Федеральным законом № 171-ФЗ.

3.10.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом лицензионных требований, установленных Федеральным законом № 171-ФЗ, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме (приложение № 11);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3.10.3. В случае выявления в ходе проверки нарушений, предусмотренных частью 3, 4 статьи 14.1, частью 2 и 3 статьи 19.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Управления, проводившие проверку, составляют протокол об административном правонарушении в отношении юридического лица, допустившего указанное нарушение.

3.10.4. Действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции приостанавливается распоряжением Главы района в пределах его компетенции в следующих случаях:

- невыполнение юридическим лицом предписаний Управления об устранении нарушений условий действия лицензии;

- розничная продажа алкогольной продукции с нарушением требований, предусмотренных статьей 10.2 Федерального закона № 171-ФЗ;

- выявление нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии.

3.10.5. Действие лицензии приостанавливается на срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, но не превышающий шести месяцев, за исключением случая приостановления действия лицензии в связи с выявлением нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии. В случае выявления нарушения, являющегося основанием для аннулирования лицензии, действие лицензии приостанавливается до дня вступления в законную силу принятого судом либо уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти решения об аннулировании лицензии.

3.10.6. Управление в срок не более чем 14 дней со дня принятия решения о приостановлении действия лицензии осуществляет снятие остатков готовой продукции, в целях исключения розничной продажи алкогольной продукции.

3.10.7. После получения от юридического лица заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии, Управление в течение 14 дней обязано принять решение о возобновлении действия лицензии или об отказе в возобновлении ее действия и обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии. В случае непринятия Управлением в указанный срок одного из этих решений действие лицензии считается возобновленным.

3.10.8. Принятое Управлением решение о приостановлении действия лицензии может быть обжаловано в суд.

3.10.9. Лицензия на розничную продажу алкогольной продукции аннулируется решением суда по обращению органа лицензирования или решением уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

3.10.10. Основанием для аннулирования лицензии в судебном порядке является:

- обнаружение недостоверных данных в документах, представленных организацией для получения такой лицензии;

- розничная продажа алкогольной продукции без маркировки в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 171-ФЗ либо с поддельными марками;

- невыполнение решения Управления о приостановлении действия лицензии;

- повторное в течение одного года сообщение недостоверных сведений в декларациях об объеме розничной продажи алкогольной продукции, или повторное в течение одного года несвоевременное представление указанных деклараций в Управление;

- повторное приостановление действия лицензии за совершение одного и того же нарушения в течение одного года;

- непредставление Управлению возможности провести обследование юридического лица на соответствие лицензионным требованиям, неустранение в установленный срок обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии;

- оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, информация о которых не зафиксирована в установленном порядке.

3.10.11. Основанием для аннулирования лицензии по решению суда:

- розничная продажа алкогольной продукции по цене ниже цены, установленной в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона № 171-ФЗ;

- нарушение особых требований к розничной продаже алкогольной продукции, установленных пунктом 2 и абзацем первым пункта 5 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ.

Аннулирование лицензии осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.10.12. В срок не более чем 14 дней со дня вступления в законную силу принятого судом решения об аннулировании лицензии Управление осуществляет снятие остатков готовой продукции в целях недопущения реализации алкогольной продукции.

3.10.13. Решение о приостановлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции или о направлении в суд заявления об аннулировании такой лицензии доводится Управлением до лицензиата в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, по которому Управление осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

3.10.14. Должностным лицом, ответственным за совершение действия, является специалист отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания Управления, уполномоченный на проведение проверки распоряжением Администрации района.

3.10.15. Результатом административного действия является:

- выдача юридическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений в процессе проверки с указанием срока их устранения;

- протокол об административном правонарушении;

- приостановление действия лицензии;

- аннулирование лицензии в судебном порядке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятие ими решений

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется начальником Управления муниципального заказа и торговли в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Регламента.

4.1.2. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается за начальником Управления муниципального заказа и торговли и может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.1.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.1.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при осуществлении исполнения государственной функции акт не составляется.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений, полнотой и качеством исполнения государственной функции проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке может быть использована информация, представленная гражданами и организациями.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и вносятся предложения по их устранению.

Периодичность осуществления контроля устанавливается в соответствии с пунктом 4.1.3. настоящего Регламента.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица Управления, в случае ненадлежащего исполнения государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Пуровского района, начальник Управления муниципального заказа и торговли осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц, исполняющих свои обязанности ненадлежащим образом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Решения Управления, действия (бездействие) должностных лиц Управления в рамках исполнения государственной функции, на основании административного регламента, обжалуются в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), поступившей непосредственно от организации (заявителя, представителя организации).

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента (далее - обращение), письменно в Администрацию Пуровского района.

5.4. В письменном обращении указывается наименование органа, в который направляется письменное обращение, а также полное наименование юридического лица, ФИО руководителя, ИНН, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания по которым соискатель лицензии считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

5.5. Заинтересованное лицо излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые соискатель лицензии считает необходимым сообщить.

В подтверждении доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы, либо их копии.

Текст обращения должен быть читаем и не должен содержать нецензурных выражений.

5.6. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты поступления и регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченный руководитель (заместитель руководителя), иное должностное лицо в праве продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив организацию-заявителя о продлении срока её рассмотрения.

5.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции требований законодательства федеральных законов, иных нормативных правовых актов, а также настоящего Регламента, повлекшее за собой обращение.

5.8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.9. Ответ на обращение не дается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (наименование и место нахождения заявителя - юридического лица);

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Если в письменном обращении гражданина (заявителя - юридического лица) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. Лица, виновные в нарушении настоящего Регламента, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (бездействием) государственных органов или должностных лиц, государственных служащих нарушены его права и свободы.

5.12. Жалоба подается по усмотрению заявителя в суд по месту его нахождения либо в суд по месту нахождения организации, исполняющей государственную функцию, должностным лицом, которой нарушены права и свободы заявителя, в сроки, установленные действующим законодательством.

5.13. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего

Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет и информационной ознакомительной папке отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- на Интернет сайте Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

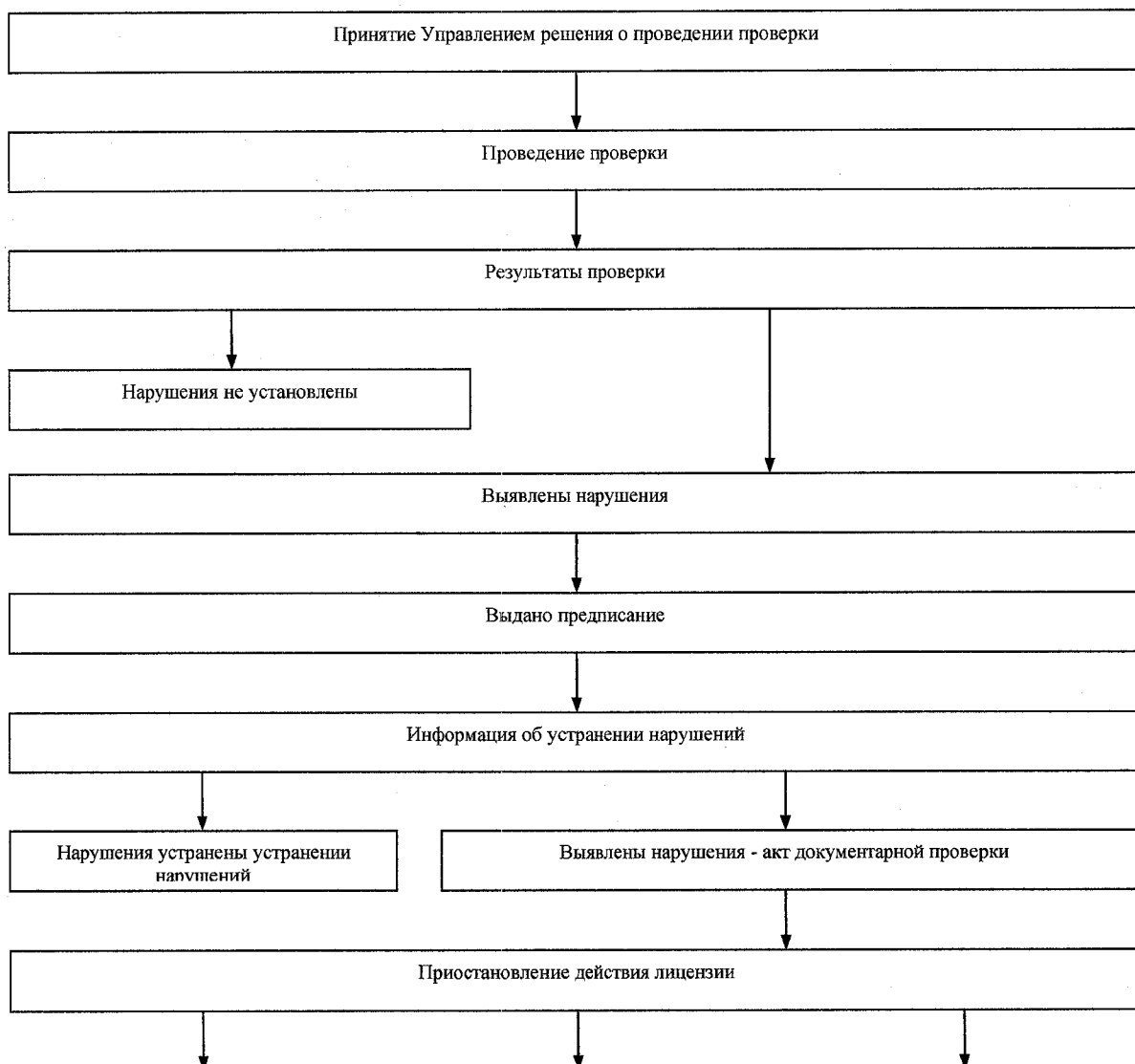
Сообщение должно содержать следующую информацию:

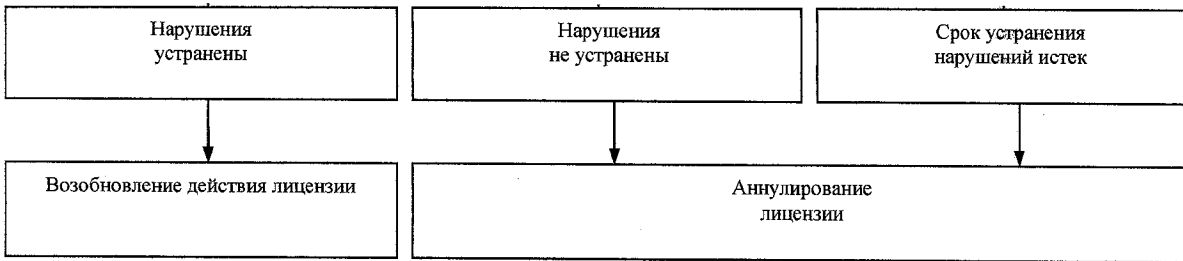
- наименование юридического лица, его местонахождение, ИНН, КПП;
- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы соискателя лицензии;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия)
- сведения о способе информирования организации-заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту исполнения
Управлением муниципального заказа и торговли
Администрации Пуровского района
государственной функции по осуществлению
лицензионного контроля за розничной продажей
алкогольной продукции

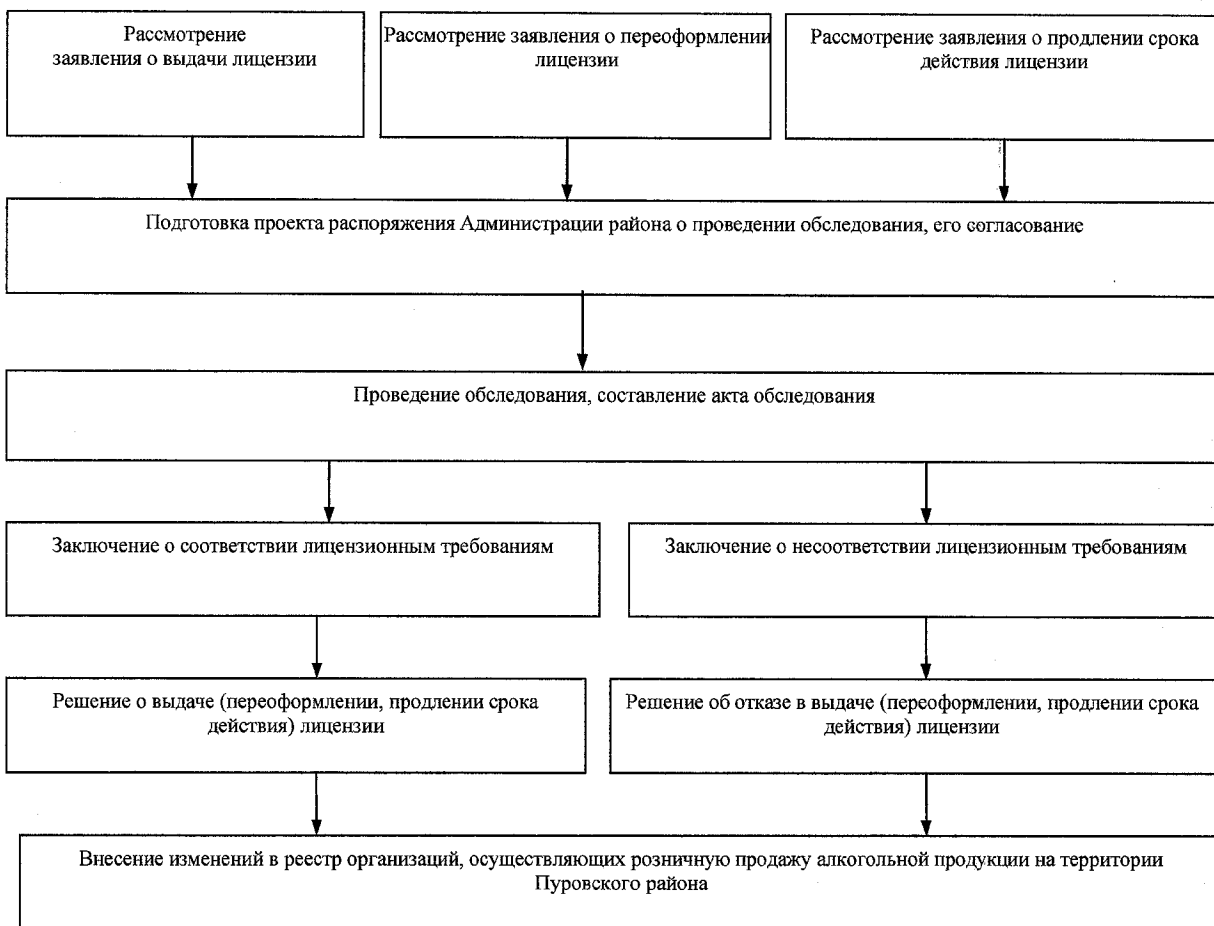
БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ЗА РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖЕЙ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к Административному регламенту исполнения
 Управлением муниципального заказа и торговли
 Администрации Пууровского района
 государственной функции по осуществлению
 лицензионного контроля за розничной продажей
 алкогольной продукции

**БЛОК-СХЕМА
 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ СОИСКАТЕЛЯ
 ЛИЦЕНЗИИ (ЛИЦЕНЗИАТА) ЗА РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖЕЙ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Административному регламенту исполнения
 Управлением муниципального заказа и торговли
 Администрации Пууровского района
 государственной функции по осуществлению
 лицензионного контроля за розничной продажей
 алкогольной продукции

Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пууровского района
 (наименование органа лицензионного контроля (надзора))

**АКТ
 проверки исполнения решения о приостановлении действия
 лицензии**

от « » 20 года
 (место составления акта)

Лицо (лица), проводящее мероприятие по лицензионному контролю: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

В соответствии со статьей 23.2 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», на основании Распоряжения Главы района от _____ № _____ и в целях проверки исполнения

(краткое наименование лицензиата)

решения о приостановлении действия лицензии произведена проверка наличия остатков алкогольной продукции в обособленном подразделении, расположенном по адресу: _____

Перечень алкогольной продукции:

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания
1	2	3	4
1.			
2.			

Наличие алкогольной продукции на момент проведения проверки соответствует (не соответствует) перечню алкогольной продукции, указанной в акте снятия остатков алкогольной продукции от «___» _____ 20__ года.

Председатель комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(должность)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество) _____
(подпись) _____
(должность)

С актом ознакомлен, копию акта получил:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту исполнения
Управлением муниципального заказа и торговли
Администрации Пуровского района
государственной функции по осуществлению
лицензионного контроля за розничной продажей
алкогольной продукции

Управление муниципального заказа и торговли Администрации
Пуровского района

(наименование органа лицензионного контроля (надзора))

**Акт о результатах документарной проверки лицензиата
(соискателя лицензии)**

г. Тарко-Сале «___» _____ 20__ г.

На основании заявления _____

(наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения соискателя лицензии/лицензиата)
о выдаче лицензии/переоформлении или продлении срока действия
лицензии (нужное подчеркнуть)

от «___» _____ 20__ г. и Распоряжения Администрации района
она от «___» _____ 20__ г. № _____ «О проведении
документарной проверки» и в целях оценки соответствия содержа-
щихся в представленных заявлении и документах сведений лицен-
зионным требованиям, установленным в соответствии с положени-
ями статей 2, 8, 9, 10.1, 11, 16, 19, 20, 25 и 26 Федерального зако-
на от 22 ноября 1995 года № 171 - ФЗ «О государственном регу-
лировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной
и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления
(распития) алкогольной продукции» (далее Федеральный закон
№ 171-ФЗ) мной, _____

(ФИО и должность лица, проводившего документарную проверку)

проведена документарная проверка представленных для выдачи/
переоформления или продления срока действия лицензии доку-
ментов (далее проверка).

В результате проведения проверки установлено следующее:

1. _____
(наименование соискателя лицензии/лицензиата)

(не) представило необходимые документы на выдачу/переоформле-
ние или продление срока действия лицензии на розничную про-
дажу алкогольной продукции в соответствии со статьей 19 Феде-
рального закона № 171-ФЗ;

2. Сведения, содержащиеся в представленных документах (не) со-
ответствуют лицензионным требованиям осуществления рознич-
ной продажи алкогольной продукции, установленным Федеральным

законом № 171 -ФЗ.

3. Иные замечания по представленным документам:

4. На основании изложенного, считаю возможным:

(выдать/переоформить или продлить/отказать в выдаче/переоформлении
или продлении)

5. В лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

(указать ограничения/запреты, если имеются)

Подписи лиц, проводивших проверку:

(ФИО и должность лица, проводившего
документарную проверку)

(подпись)

С актом ознакомлен, копию акта получил:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту исполнения
Управлением муниципального заказа и торговли
Администрации Пуровского района
государственной функции по осуществлению
лицензионного контроля за розничной продажей
алкогольной продукции

Управление муниципального заказа и торговли Администрации
Пуровского района

(наименование органа лицензионного контроля (надзора))

Акт

**внеплановой выездной проверки возможности выполнения
лицензиатом (соискателем лицензии) лицензионных
требований осуществления розничной продажи
алкогольной продукции**

«___» _____ 20__ г.

Время составления акта: _____ час. _____ мин.

Лицо (лица), проводящее мероприятие по лицензионному контро-
лю: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

В соответствии со статьей 23.2 Федерального закона от 22 ноября
1995 года № 171 -ФЗ «О государственном регулировании произ-
водства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодер-
жащей продукции и об ограничении потребления (распития) алко-
гольной продукции» (далее № 171 - ФЗ), на основании Распоряже-
ния Администрации района от _____ № _____ с
целью проверки соответствия лицензионным требованиям поме-
щений, зданий, сооружений, иных объектов, которые предпола-
гаются использовать _____

(наименование лицензиата (соискателя лицензии), наименование и место
расположения объекта (обособленного подразделения),

осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции)

при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции, в
присутствии:

(должность, фамилия, имя, отчество представителя лицензиата (соискате-
ля лицензии)

Номер и дата государственной регистрации организации _____

Регистрирующий орган _____

Время начала проведения проверки: _____ час _____ мин

Сведения о результатах проверки:

1. Характеристика объекта (обособленного подразделения):

1) вид объекта (магазин, павильон, кафе и т.п.) _____

2) место расположения и удаленность от мест массового скопле-
ния граждан и мест нахождения источников повышенной опаснос-
ти и прилегающим к ним территориям _____

2. Наличие стационарных торговых и складских помещений (п.2 ст.16 № 171-ФЗ) _____

3. Наличие на вывеске объекта (обособленного подразделения) сведений о фирменном наименовании (наименовании) организации, сведений о месте ее нахождения (юридическом адресе), режима работы (п. 10 Правил продажи отдельных видов товаров, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19 января 1998 года № 55 (далее - Правила продажи): _____

4. Наличие на объекте (обособленном подразделении) книги отзывов и предложений (п. 8 Правил продажи), а также журнала учета проверок (п.8 ст.16 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») _____

5. Наличие на объекте (обособленном подразделении) в наглядной и доступной форме Правил продажи (в актуальной редакции) (п. 9 Правил продажи) _____

Время окончания проведения проверки : _____ час. _____ мин.

Заключение о результатах проверки

Подписи лиц, проводивших мероприятие по лицензионному контролю:

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

С актом ознакомлен, копию акта получил:

_____/_____/Дата « » 20 г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

*к Административному регламенту исполнения
Управлением муниципального заказа и торговли
Администрации Пуровского района
государственной функции по осуществлению
лицензионного контроля за розничной продажей
алкогольной продукции*

**Управление муниципального заказа и торговли Администрации
Пуровского района**

(наименование органа лицензионного контроля (надзора))

Акт

**плановой проверки соблюдения лицензиатом
лицензионных требований осуществления розничной
продажи алкогольной продукции**

« » 20 года

(место составления акта)

Время составления акта: _____ час. _____ мин.

Лицо (лица), проводящее мероприятие по лицензионному контролю: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 23.2 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее № 171 -ФЗ), на основании Положения об Управлении муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района, утвержденного распоряжением Главы района от 29 июня 2012 года № 331-РГ, распоряжения Администрации района от _____ № _____ проводится плановое мероприятие по лицензионному контролю с целью проверки соблюдения лицензионных требований при розничной продаже алкогольной продукции, а также соблюдения законодательства, регулирующего розничную продажу алкогольной продукции

(наименование лицензиата)

Адрес места проведения мероприятия по лицензионному контролю: _____

Номер и дата государственной регистрации организации _____

Регистрирующий _____

Лицензия от _____ № _____ серия _____

Срок действия лицензии _____

Лицензирующий орган, выдавший лицензию _____

Время начала проведения проверки: _____ час _____ мин

Сведения о результатах проверки:

1. Характеристика объекта (обособленного подразделения):

1) вид объекта (магазин, кафе и т.п.) _____

2) месторасположение и удаленность от мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности и прилегающим к ним территориям _____

2. Наличие стационарных торговых и складских помещений (п.2 ст.16 № 171-ФЗ) _____

3. Наличие на вывеске объекта (обособленного подразделения) сведений о фирменном наименовании (наименовании) организации, о месте ее нахождения (юридическом адресе) и сведений о режиме работы (п. 10 Правил продажи отдельных видов товаров, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19 января 1998 № 55 (далее – Правила продажи)):

4. Наличие в объекте (обособленном подразделении) информации о номере и сроке действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, а также информации об органе, ее выдавшем, размещенной в удобных для ознакомления местах (п. 10 Правил продажи) _____

5. Наличие книги отзывов и предложений (п.8 Правил продажи), а также журнала учета проверок (п.8 ст.16 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») _____

6. Наличие Правил продажи (в актуальной редакции) (п.9 Правил продажи) _____

7. Информация об ограничении времени розничной продажи алкогольной продукции (п.5 ст.16 ФЗ № 171 _____

8. Данные о фиксации розничной продажи алкогольной продукции несовершеннолетним (п.2 ст.16 ФЗ № 171) _____

9. Наличие в объекте (обособленном подразделении) на русском языке в наглядной и доступной форме информации о наименовании, цене, наименовании производителя (юридический адрес), стране происхождения, сертификации алкогольной продукции или декларировании ее соответствия, Госстандартах, требованиях которым должна соответствовать алкогольная продукция, объеме алкогольной продукции в потребительской таре, наименовании основных ингредиентов, влияющих на вкус и аромат алкогольной продукции, о содержании вредных для здоровья веществ по сравнению с обязательными требованиями Госстандартом противопоставления к ее применению, дате изготовления, а также наличие единообразных и четко оформленных ценников на алкогольную продукцию с указанием наименования товара, его сорта, цены за единицу товара, подписи материально ответственного лица или печати организации, даты оформления ценника (ч.3 ст.11 ФЗ № 171, п.11, п.19 Правил продажи): _____

10. Наличие следующих документов, сопровождающих розничную продажу алкогольной продукции и подтверждающих легальность ее производство и оборота (п.12 Правил продажи, ст.10.2 ФЗ № 171):

1) товарно-транспортная накладная _____

2) справка, прилагаемая к таможенной декларации (для импортированной алкогольной продукции, кроме продукции, являющейся товарами Таможенного союза) _____

3) справка, прилагаемая к товарно-транспортной накладной (для алкогольной продукции, произведенной на территории России и Таможенного союза)

11. Наличие сертификатов соответствия или декларации о соответствии, маркировки алкогольной продукции (ст. 16, 26 ФЗ № 171, п. 136 Правил продажи)

12. Реализация алкогольной продукции, полученной от поставщика, имеющего соответствующую лицензию

13. Наличие у организации уставного капитала (уставного фонда) в соответствующем размере (подтверждающие документы)

14. Наличие изменений указанных в лицензии сведений

Время окончания проведения проверки: _____ час _____ мин
Заключение о результатах проверки

Проверка закончена « _____ » _____ 20 _____ г. в _____ час _____ мин

Подписи лиц, проводивших мероприятие по лицензионному контролю:

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (должность) _____
Подписи лиц, присутствующих при проведении мероприятия по лицензионному контролю:

(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (должность) _____
С актом ознакомлен, копию акта получил:
 _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
 к Административному регламенту исполнения
 Управлением муниципального заказа и торговли
 Администрации Пуровского района
 государственной функции по осуществлению
 лицензионного контроля за розничной продажей
 алкогольной продукции*

**Управление муниципального заказа и торговли Администрации
 Пуровского района**
 (наименование органа лицензионного контроля (надзора))

**Акт
 снятия остатков алкогольной продукции**

_____ « _____ » _____ 20 _____ года
 (место составления акта)

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171 – ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции и на основании распоряжения Администрации района от _____ № _____ и в целях исключения розничной продажи алкогольной продукции

_____ (наименование лицензиата)
 произведено снятие остатков алкогольной продукции в обособленном подразделении

_____ (наименование подразделения)

расположенному по адресу _____

Перечень алкогольной продукции:

№ п/п	Наименование алкогольной продукции	Емкость, л.	Дата розлива	Количество

Председатель комиссии:
 _____ / _____
 (должность, ФИО) (подпись)

Члены комиссии:
 _____ / _____
 (должность, ФИО) (подпись)

_____ / _____
 (должность, ФИО) (подпись)

_____ / _____
 (должность, ФИО) (подпись)

Сохранность остатков гарантирую:
 _____ / _____
 (должность, ФИО) (подпись)

С актом ознакомлен, копию акта получил:
 _____ / _____
 (должность, ФИО) (подпись) (дата)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
 к Административному регламенту исполнения
 Управлением муниципального заказа и торговли
 Администрации Пуровского района
 государственной функции по осуществлению
 лицензионного контроля за розничной продажей
 алкогольной продукции*

**Управление муниципального заказа и торговли Администрации
 Пуровского района**
 (наименование органа лицензионного контроля (надзора))

**АКТ
 обнаружения цен ниже установленных законодательством**
 _____ « _____ » _____ 20 _____ года

(место составления акта)
 Мной, _____ (ФИО, должность)

отдела общественного питания, торговли и бытового обслуживания
 Управления муниципального заказа и торговли, в присутствии
 _____ (ФИО, паспортные данные, место жительства)

составлен настоящий акт о том, что « _____ » _____ 20 _____ года
 в _____ ч. _____ мин. в обособленном подразделении _____

_____ (наименование лицензиата, обособленного подразделения)

расположенном по адресу: _____

в нарушение приказов Федеральной службы по регулированию
 алкогольного рынка от 28 октября 2010 г. № 61н «Об установлении
 и введении с 1 января 2011 года минимальных цен на коньяк и вне-
 сении изменений в приказ федеральной службы по регулированию
 алкогольного рынка от 20 апреля 2010 г. № 29н», от 06 декабря 2010
 года № 63н «Об установлении и введении с 1 января 2011 года ми-
 нимальных цен на водку, ликероводочную и другую алкогольную
 продукцию крепостью свыше 28 процентов (за исключением конья-
 ка)» осуществляется розничная продажа алкогольной продукции

_____ (наименование, дата розлива, объем, производитель)

по цене _____
 Данный факт подтверждается прилагаемыми: _____

_____ / _____ (должность, ФИО)	_____ / _____ (подпись)
_____ / _____ (должность, ФИО)	_____ / _____ (подпись)
С актом ознакомлен, копию акта получил:	
_____ / _____ (должность, ФИО)	_____ / _____ (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту исполнения
Управлением муниципального заказа и торговли
Администрации Пуровского района
государственной функции по осуществлению
лицензионного контроля за розничной продажей
алкогольной продукции

Управление муниципального заказа и торговли Администрации
Пуровского района
(наименование органа лицензионного контроля (надзора))

**Акт
проверки исполнения предписания**

« ____ » 20 ____ года
(место составления акта)
Время составления акта в ____ час. ____ мин.
Лицо (лица), проводящее мероприятие по лицензионному контролю: _____

(фамилия, имя, отчество)
на основании Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее Федеральный закон №171), 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», на основании Положения об Управлении муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района, утвержденного распоряжением Главы района от 29 июня 2012 года № 331-РГ, Распоряжения Администрации района от _____ № _____ проводится внеплановое мероприятие по лицензионному контролю за розничной продажей алкогольной продукции, в присутствии _____

(должность, фамилия, имя, отчество представителя лицензиата (соискателя лицензии))
с целью проверки исполнения предписания № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года по устранению выявленных нарушений при проведении проверки соблюдения лицензионных требований при розничной продаже алкогольной продукции

(наименование лицензиата или соискателя лицензии)
Адрес места проведения мероприятия по лицензионному контролю: _____

(адрес места проведения мероприятия по лицензионному контролю)
Время начала проведения проверки: ____ час. ____ мин.

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Проверка закончена « ____ » 20 ____ г. в ____ час. ____ мин.
Подписи лиц, проводивших мероприятие по контролю:

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (должность)
С актом ознакомлен, копию акта получил:
_____ (фамилия, имя, отчество, должность) _____ (подпись) _____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту исполнения
Управлением муниципального заказа и торговли
Администрации Пуровского района
государственной функции по осуществлению
лицензионного контроля за розничной продажей
алкогольной продукции

Управление муниципального заказа и торговли Администрации
Пуровского района

(наименование органа лицензионного контроля (надзора))

**Акт
внеплановой проверки соблюдения лицензиатом
лицензионных требований осуществления розничной
продажи алкогольной продукции**

« ____ » 20 ____ года
(место составления акта)
Время составления акта в ____ час. ____ мин.
Лицо (лица), проводящее мероприятие по лицензионному контролю: _____

(фамилия, имя, отчество)
в соответствии со статьей 23.2 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее № 171-ФЗ), на основании Положения об Управлении муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района, утвержденного распоряжением Главы района от 29 июня 2012 года № 331-РГ, Распоряжения Администрации района от _____ № _____ проводится внеплановое мероприятие по лицензионному контролю с целью проверки соблюдения (возможности выполнения) лицензионных требований при розничной продаже алкогольной продукции, а также соблюдения законодательства, регулирующего розничную продажу алкогольной продукции _____

(наименование лицензиата)
На основании _____
Адрес места проведения мероприятия по лицензионному контролю: _____

Номер и дата государственной регистрации организации _____
Регистрирующий орган _____

Лицензия от _____ № _____ серия _____
Срок действия лицензии с _____ по _____
Лицензирующий орган, выдавший лицензию _____
Время начала проведения проверки: ____ час. ____ мин.

Сведения о результатах проверки:
1. Характеристика объекта (обособленного подразделения):
1) вид объекта (магазин, кафе и т.п.) _____
2) месторасположение и удаленность от мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности и прилегающим к ним территориям _____

2. Наличие стационарных торговых и складских помещений (п.2 ст.16 №171-ФЗ)

3. Наличие на вывеске объекта (обособленного подразделения) сведений о фирменном наименовании (наименовании) организации, о месте ее нахождения (юридическом адресе) и сведений о режиме работы (п. 10 Правил продажи отдельных видов товаров, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19 января 1998 № 55 (далее - Правила продажи): _____

4. Наличие на объекте (обособленном подразделении) информации о номере и сроке действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, а также информации об органе, ее выдав-

шем, размещенной в удобных для ознакомления местах (п. 10 Правил продажи) _____

5. Наличие книги отзывов и предложений (п.8 Правил продажи), а также журнала учета проверок (п.8 ст.16 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») _____

6. Наличие Правил продажи (в актуальной редакции) (п.9 Правил продажи) _____

7. Информация об ограничении времени розничной продажи алкогольной продукции (п.5 ст.16 ФЗ № 171) _____

8. Данные о фиксации розничной продажи алкогольной продукции несовершеннолетним (п.2 ст.16 ФЗ № 171) _____

9. Наличие на объекте (обособленном подразделении) на русском языке в наглядной и доступной форме информации о наименовании, цене, наименовании производителя (юридический адрес), стране происхождения, сертификации алкогольной продукции или декларировании ее соответствия, Госстандарта, требованиях которыми должна соответствовать алкогольная продукция, объеме алкогольной продукции в потребительской таре, наименовании основных ингредиентов, влияющих на вкус и аромат алкогольной продукции, о содержании вредных для здоровья веществ по сравнению с обязательными требованиями Госстандартом противопоставлениях к ее применению, дате изготовления, а также наличие единых образных и четко оформленных ценников на алкогольную продукцию с указанием наименования товара, его сорта, цены за единицу товара, подписи материально ответственного лица или печати организации, даты оформления ценника (ч.3 ст.11 ФЗ № 171, п.11, п.19 Правил продажи): _____

10. Наличие следующих документов, сопровождающих розничную продажу алкогольной продукции и подтверждающих легальность ее производство и оборота (п.12 Правил продажи, ст.10.2 ФЗ № 171):

1) товарно-транспортная накладная _____

2) справка, прилагаемая к таможенной декларации (для импортированной алкогольной продукции, кроме продукции, являющейся товарами Таможенного союза) _____

3) справка, прилагаемая к товарно-транспортной накладной (для алкогольной продукции, произведенной на территории России и Таможенного союза) _____

11. Наличие сертификатов соответствия или декларации о соответствии, маркировки алкогольной продукции (ст.16, 26 ФЗ № 171, п.136 Правил продажи) _____

12. Реализация алкогольной продукции, полученной от поставщика, имеющего соответствующую лицензию _____

13. Наличие у организации уставного капитала (уставного фонда) в соответствующем размере (подтверждающие документы) _____

14. Наличие изменений указанных в лицензии сведений _____

Заключение о результатах проверки

Проверка закончена « ____ » _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. Подписи лиц, проводивших мероприятие по лицензионному контролю:

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

Подписи лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по лицензионному контролю:

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

С актом ознакомлен, копию акта получил:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту исполнения Управлением муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции

ПРЕДПИСАНИЕ №

по устранению выявленных нарушений при проведении проверки соблюдения лицензионных требований осуществления розничной продажи алкогольной продукции

г. Тарко-Сале « ____ » 20__ года
 На основании Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Положения об Управлении муниципального заказа и торговли, утвержденного распоряжением Главы района от 29 июня 2012 года № 331-РГ и акта _____ от « ____ » _____ 20__ года, в отношении _____

(наименование лицензиата)

Я, _____

(должность, ФИО)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(краткое наименование лицензиата) (ИНН) (ОГРН)

(место нахождения лицензиата)

(должность, ФИО руководителя)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания
1	2	3	4
1.			
2.			

Лицензиат обязан письменно проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания действие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции может быть приостановлено.

(должность)

(ФИО)

Предписание получил:

_____ / _____ / _____
 должность / Ф.И.О. / подпись

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 23 июля 2012г. №242-ПГ г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ (ОТМЕНА) ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН»**

В соответствии с постановлениями Администрации района от 09.12.2011 № 563-ПГ «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района и Реестра муниципальных функций, осуществляемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района», от 20.02.2012 № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район», от 07.03.2012 № 50-ПГ «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района, утвержденный постановлением Администрации района от 09.12.2011 № 563-ПГ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление (отмена) публичного сервитута на территории муниципального образования Пуровский район».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 23 июля 2012 г. № 242-ПГ

Административный регламент

**Департамента имущественных и земельных отношений
Администрации Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги по установлению (отмене) публично-
го сервитута на территории муниципального образования
Пуровский район**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее - Департамент) по предоставлению муниципальной услуги по установлению (отмене) публичного сервитута на территории муниципального образования Пуровский район (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Публичные сервитуты, необходимы для обеспечения интересов государства, местного самоуправления или местного населения, без изъятия земельных участков. Установление публичного сервитута осуществляется с учетом результатов общественных слушаний.

1.3. Публичные сервитуты устанавливаются по инициативе органов государственной власти, местного самоуправления, а также по заявлению заинтересованных физических и юридических лиц.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для:

1) прохода или проезда через земельный участок;

2) использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;

3) размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;

4) проведения дренажных работ на земельном участке;

5) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

6) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

7) сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

8) использования земельного участка в целях охоты и рыболовства;

9) временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ;

10) свободного доступа к прибрежной полосе.

1.5. Сервитут может быть срочным или постоянным.

1.6. Срок установления публичного сервитута в отношении земельного участка, расположенного в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, не может превышать срок резервирования таких земель.

1.7. Публичные сервитуты устанавливаются в отношении земельных участков, прошедших государственную кадастровый учет.

1.8. Публичный сервитут может быть прекращен в случае отсутствия нужд, для которых он был установлен, путем принятия акта об отмене сервитута.

1.9. Сервитуты подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

**Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

1.10. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района расположен по адресу: 629850, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, тел./факс 8 (34997) 6-07-81, 6-07-45, адрес электронной почты: dioapr@mail.ru.

1.11. График (режим) работы Департамента:

понедельник	8.30 - 18.00;
вторник - пятница	8.30 - 17.00;
перерыв на обед	12.30 - 14.00;
понедельник, среда, пятница	не приемный день;
выходные дни	воскресенье.

1.12. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистом отдела по формированию и учету земельных участков межселенной территории управления земельных отношений Департамента (далее - отдел), ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи (тел./факс 8 (34997) 6-07-53);

- электронного информирования (адрес электронной почты Департамента dioapr@mail.ru);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также в средствах массовой информации публикаций, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях.

1.13. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой, направленной в адрес Департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента указанного в п. 1.10 настоящего Административного регламента.

1.14. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устно и письменно.

1.14.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- случаи, при которых устанавливается и отменяется публичный сервитут;

- перечень документов, необходимых для предоставления муницип-

ципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- срок предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела, осуществляющие устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.14.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Специалисты отдела обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона специалиста отдела, подготовившего ответ, подшивается начальником Департамента или уполномоченным должностным лицом Департамента и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Установление (отмена) публичного сервитута на территории муниципального образования Пуровский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута;
- решение об отмене публичного сервитута;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Департаментом заявления по предоставлению муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 26.07.2004 № 132 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке государственной регистрации сервитутов на земельные участки»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом ЯНАО от 19.06.2009 № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Положением о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденным распоряжением Главы района от 31.01.2011 № 57-ПГ.

Перечень документов,

необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;

- копии учредительных документов юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а так же документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент;

- протокол общественных слушаний об установлении публичного сервитута.

2.6.1. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно истребует:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на который планируется установить (отменить) публичный сервитут.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы в Департамент.

Требования к заявлению и документам, представляемым заявителем

2.7. Заявление по предоставлению муниципальной услуги составляется по установленной форме (приложения № 1, № 2).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление по предоставлению муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для физического лица), наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, местонахождение (для юридического лица), контактные телефоны, адрес электронной почты (по желанию заявителя);

2) о земельном участке, в отношении которого предполагается установить или отменить публичный сервитут: местоположение, площадь, кадастровый номер, категория земель;

3) о цели установления публичного сервитута (содержание публичного сервитута) и обоснование необходимости его установления;

4) о предлагаемом сроке действия публичного сервитута.

2.8. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.9. Ответ на заявление не дается в следующих случаях:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- представленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- цель установления публичного сервитута противоречит п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- публичный сервитут не соответствует правовому режиму использования земельного участка;

- отсутствует протокол общественных слушаний по вопросу установления публичного сервитута;

- результат общественных слушаний, по установлению публичного сервитута на испрашиваемом участке, отрицательный;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Перечень оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги

2.11. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается, если:
2.11.1. поступило письменное обращение заявителя, либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. имеются разночтения в представленных заявителем документах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявление регистрируется в день его представления в Департамент с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистри-

руется на следующий рабочий день после поступления.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.17. Здание, в котором располагается Департамент, оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании, находится в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, и оборудовано отдельным входом для удобства работы и свободного доступа заявителей в помещение.

Помещения Департамента соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием структурного подразделения Департамента.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационными стендами.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и бланками заявлений.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются стоянки для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов) и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов на предоставление муниципальной услуги Департаментом;
- б) рассмотрение заявления по предоставлению муниципальной услуги;
- в) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- г) принятие решения об установлении (отмене) публичного сервитута.

3.3. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

Описание последовательности действий при приеме документов по предоставлению муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

3.4.1. Департамент осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в приемной начальника Департамента в соответствии с графиком (режимом) работы Департамента, установленным п. 1.11 настоящего Административного регламента.

Специалист приемной Департамента:

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема заявления;
- 3) данные о заявителе;
- 4) цель обращения заявителя;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.4.2. Специалист приемной Департамента, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, начальнику Департамента для рассмотрения и определения структурного подразделения Департамента и (или) конкретного специалиста Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.4.3. Начальник Департамента:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;

- определяет структурное подразделение Департамента и (или) специалиста Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления, и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

3.5.1. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов на предмет соответствия их установленным настоящим Административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что приложенные документы к заявлению соответствуют требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

3.5.2. По результатам административных процедур при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - проект распоряжения Департамента об установлении публичного сервитута либо об отмене публичного сервитута (далее - проект распоряжения).

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

Описание последовательности действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных п. 2.10. настоящего Административного регламента.

3.6.1. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.6.2. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителю начальника Департамента, начальнику управления земельных отношений Департамента (далее - заместитель начальника Департамента).

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.6.3. Заместитель начальника Департамента рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

3.6.4. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Департамента для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.6.5. Начальник Департамента рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

3.6.6. Специалист приемной Департамента в порядке делопроизводства регистрирует данное уведомление в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.6.7. Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Описание последовательности действий при установлении (отмене) публичного сервитута

3.7. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соответствующего распоряжения.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.7.2. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства направляет проект распоряжения на согласование заместителю начальника Департамента.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.7.3. Заместитель начальника Департамента рассматривает проект распоряжения и согласовывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.7.4. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства направляет согласованный проект распоряжения начальнику Департамента.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.7.5. Начальник Департамента рассматривает проект соответствующего решения и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.7.6. Специалист Департамента в порядке делопроизводства регистрирует подписанное распоряжение.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.7.7. Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, с сопроводительным письмом направляет подписанное распоряжение правообладателю земельного участка, в отношении которого был установлен сервитут и заявителю, либо вручает лично заявителю (законному представителю) под роспись.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

3.7.8. Заявитель в течение 30 календарных дней обеспечивает государственную регистрацию установленного (отмененного) пуб-

личного сервитута, в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и в течение трех дней, после получения документов с государственной регистрации, направляет уведомления в Департамент и правообладателю земельного участка, обремененного публичным сервитутом.

3.7.9. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней, со дня получения сведений о государственной регистрации ограничения права на земельный участок от заявителя, направляет информацию об установлении (отмене) публичного сервитута в Пуровскую районную муниципальную общественно-политическую газету «Северный Луч» и на официальный сайт муниципального образования Пуровский район.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Департамента, осуществляется начальником Департамента, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником Департамента, осуществляется первым заместителем Главы Администрации района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента, первым заместителем Главы Администрации района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Департамента.

4.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми, проводимыми по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Департамента или уполномоченным им должностным лицом.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Ответственными лицами за организацию работы по исполнению муниципальной услуги являются:

- начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;
- заместитель начальника Департамента, начальник управления земельных отношений Департамента;
- начальник отдела по формированию и учету земельных участков межселенной территории управления земельных отношений Департамента.

4.7. Специалист Департамента, ответственный за прием доку-

ментов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов.

4.8. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и правильности предоставления муниципальной услуги.

4.9. Специалист Департамента, ответственный за отправку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка отправки документов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц

5.1. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии ответственных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов или по адресу электронной почты, указанных в п. 1.10 настоящего Административного регламента.

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия муниципальных служащих Департамента в досудебном порядке.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Департамента, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу на имя начальника Департамента по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению начальником Департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы);
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Обращение (жалоба) считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Начальнику Департамента
имущественных и земельных отношений
Администрации Пуровского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу _____

паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить (отменить) публичный сервитут на земельный

участок, с кадастровым номером _____ расположенный _____

(указывается ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается сервитут)

для _____
(указывается цель установления публичного сервитута (обоснование необходимости его установления))

сроком _____
(указывается дата начала и окончания действия сервитута)

Сервитут планируется установить на весь земельный участок (часть земельного участка), площадью _____ га.

Приложение:

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей),
- документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных в Департамент;
- протокол общественных слушаний об установлении публичного сервитута;
- иные документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Начальнику Департамента
имущественных и земельных отношений
Администрации Пуровского района

от _____
(наименование юридического лица)

Юридический адрес: _____

ИНН _____

ОГРН _____

Почтовый адрес: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить (отменить) публичный сервитут на земельный участок, с кадастровым номером _____ расположенный _____

(указывается ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается сервитут)

для _____
(указывается цель установления публичного сервитута (обоснование необходимости его установления))

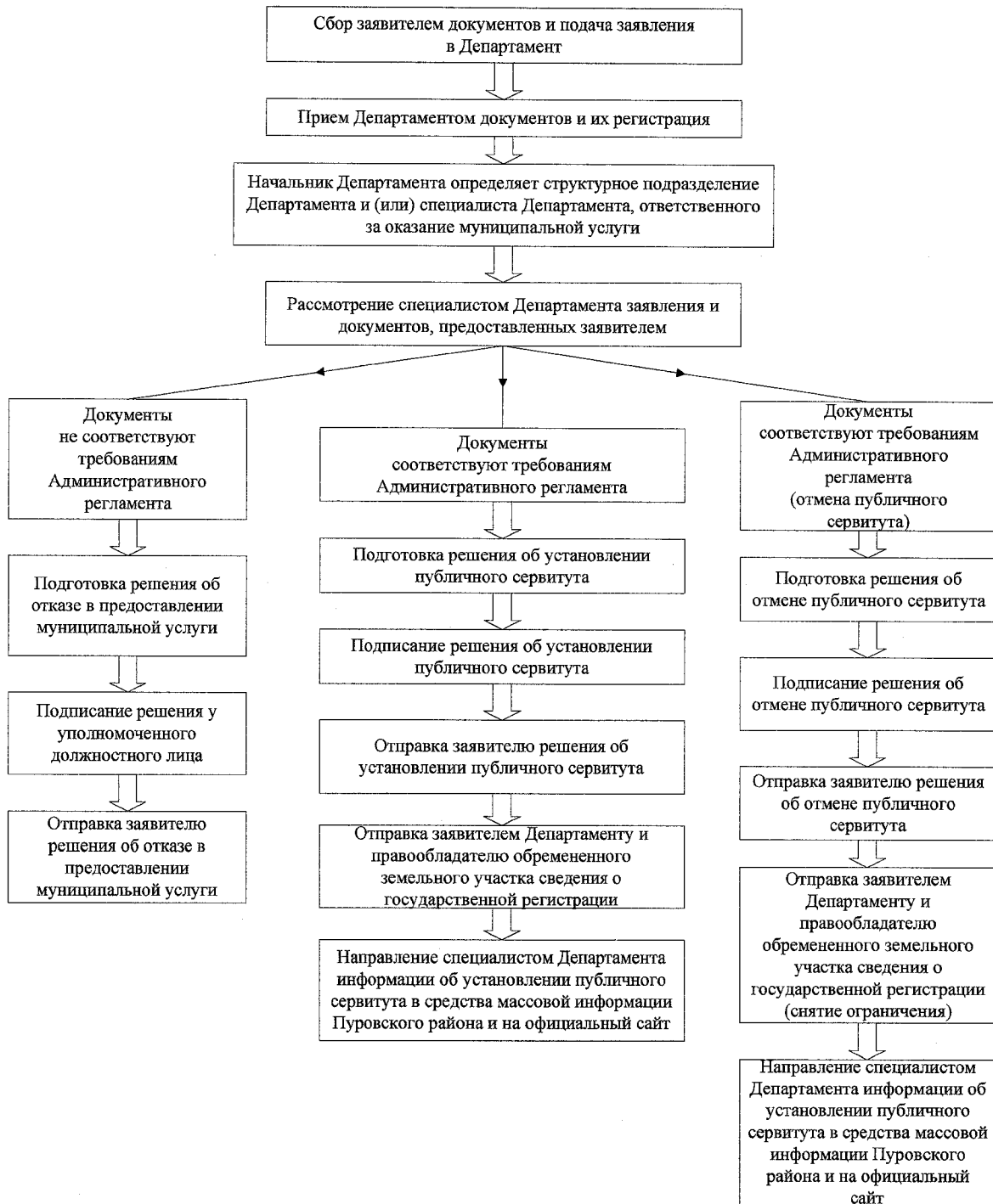
сроком _____
(указывается дата начала и окончания действия сервитута)

Сервитут планируется установить на весь земельный участок (часть земельного участка), площадью _____ га.

Приложение:

- копии учредительных документов юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей),
- документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных в Департамент;
- протокол общественных слушаний об установлении публичного сервитута;
- иные документы.

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 23 июля 2012г. №241-ПГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЙОННОЙ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ
ПРОГРАММЫ «ПОДДЕРЖКА И РАЗВИТИЕ ПЕЧАТНЫХ СРЕДСТВ
МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПОЛИГРАФИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
НА 2013-2015 ГОДЫ»**

На основании постановления Администрации района от 9 июня 2011 года № 289-ПГ «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации районных долгосрочных программ», руководствуясь Уставом муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую районную долгосрочную целевую программу «Поддержка и развитие печатных средств массовой информации и полиграфии в муниципальном образовании Пуровский район на 2013-2015 годы» (приложение).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно - политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации района
от 23 июля 2012 г. № 241-ПГ

**РАЙОННАЯ ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«ПОДДЕРЖКА И РАЗВИТИЕ ПЕЧАТНЫХ СМИ И ПОЛИГРАФИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
НА 2013 - 2015 гг.»**

**ПАСПОРТ
районной долгосрочной целевой программы
«Поддержка и развитие печатных СМИ и полиграфии в муниципальном образовании
Пуровский район на 2013 - 2015 годы»**

Наименование программы	«Поддержка и развитие печатных СМИ в муниципальном образовании Пуровский район на 2013-2015 годы» (далее по тексту – Программа)
Основание для разработки программы	- Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года №2124-1 «О средствах массовой информации»; - Федеральный закон от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; - Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 апреля 2011 года № 49-ЗАО «О прогнозировании, стратегическом и программном планировании социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа»; - Постановление Администрации района от 09 июня 2011 года №289-ПГ «Об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения и реализации районных целевых программ»; - Постановление Администрации района от 30.12.2011 года №628-ПГ «Об оценке эффективности районных долгосрочных целевых и ведомственных целевых программ Пуровского района».
Заказчик (Координатор) программы	Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч».
Разработчик программы	Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч».
Ответственные за выполнение мероприятий	Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч».
Цели и задачи программы	<u>Цели Программы:</u> Обеспечение права жителей Пуровского района на получение оперативной и достоверной информации о важнейших общественно-политических, социально-культурных событиях, о деятельности законодательных и исполнительных органов государственной власти, о деятельности органов местного самоуправления на территории Пуровского района. Повышение уровня информированности жителей Пуровского района. <u>Задачи Программы:</u> Сохранение и увеличение тиража периодического печатного издания «Общественно-политическая газета «Северный луч»»; Программно-технологическое переоснащение редакции МБУ «Редакция газеты «Северный луч»»; Модернизация издательско-полиграфического комплекса и обновление автопарка МБУ «Редакция газеты «Северный луч»».
Сроки и этапы реализации	С 2013 по 2015 годы.
Важнейшие целевые индикаторы и показатели по этапам реализации программы	Тираж газеты «Северный луч»; Статистика посещения сайта газеты «Северный луч»; Доля модернизированных программно-технологических комплексов.

<p>Основные направления реализации мероприятий</p>	<p>1. Модернизация редакции СМИ: 1.1. Программно-технологическое переоснащение редакции МБУ «Редакция газеты «Северный луч»; 1.2. Оснащение автотранспортом редакции МБУ «Редакция газеты «Северный луч»; 1.3. Разработка и внедрение новых интерактивных, визуальных форматов в производственные процессы. 2. Модернизация издательско-полиграфического комплекса МБУ «Редакция газеты «Северный луч».</p>
<p>Объемы и источники финансирования</p>	<p>Общая сумма: 7 087 000 рублей 2013 год – 3 327 000 рублей; 2014 год – 2 850 000 рублей; 2015 год - 910 000 рублей. Бюджет МО Пуровский район.</p>
<p>Ожидаемые результаты от реализации Программы</p>	<p>Повышение уровня информированности населения Пуровского района. Увеличение тиража за 3 года на 15%. Рост рейтинга посещаемости сайта газеты «Северный луч» за 3 года на 25%. Повышение качественного уровня программно-технологического обеспечения редакции.</p>

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости её решения программным методом

Современный период развития России, интеграция страны в мировую экономику, переход к новому типу экономического развития, гражданскому обществу и правовому государству порождают огромную общественную потребность в информации.

Основным источником, призванным поставлять информацию, являются СМИ, среди которых особая роль принадлежит прессе, что обусловлено следующими факторами:

1. С помощью печатных средств массовой информации формируется представление граждан об общественных процессах, побуждается интерес к политическим и социальным действиям, осуществляется приобщение населения к общественно-политическим ценностям, нормам и образцам поведения.

2. Только печатная информация, материализованная в газетной или журнальной полосе, несет фиксированное слово (текст), логически оформленное и поддающееся анализу. При чтении прессы потеря и искажение информации сводятся до минимума, что позволяет половине населения страны в наибольшей степени доверять информации, полученной именно из печатных СМИ.

3. Пресса — единственное средство, позволяющее потребителю информации контролировать динамику освещаемых событий, обстоятельства и направления их развития.

Таким образом, печатные средства массовой информации остаются важнейшим востребованным общественным институтом с высоким потенциалом развития, что предопределяет необходимость участия в его поддержании и развитии.

На территории Пуровского района единственным печатным средством массовой информации, в полном объеме информирующим население о всех процессах в различных сферах жизнедеятельности на высоком профессиональном уровне на протяжении более 30 лет, является МБУ «Редакция газеты «Северный луч».

По данным социологического исследования, проведенного в октябре 2010 года, уровень постоянной аудитории газеты «Северный луч» превышает уровень постоянной аудитории окружных СМИ в 2 раза. Уровень удовлетворенности населения качеством информации, подаваемой в печатных СМИ, у газеты «Северный луч» выше на 5%, чем в печатных окружных СМИ. Кроме того, по данным социологического исследования, уровень доверия жителей Пуровского района к газете «Северный луч» также выше по отношению к уровню доверия к окружным печатным СМИ на 12 %.

4. Между тем, в МБУ «Редакция газеты «Северный луч» в настоящее время складываются неблагоприятные условия для поддержания и повышения уровня качества и доступности получения социально значимой информации для читательской аудитории, для расширения спектра информационных и полиграфических услуг, предоставляемых жителям Пуровского района по ряду причин проблемного характера:

4.1 Морально устаревшее программное обеспечение для допе-

чатных работ ограничивает возможности учреждения для решения задач ребрендинга газеты, не позволяет провести единую современную конфигурацию программно-аппаратной части рабочих мест дизайнеров, операторов электронного цветоделения и операторов набора и верстки. Программно-технологическое переоснащение необходимо и для реализации задачи внедрения новых интерактивных и визуальных форматов в производственные процессы.

4.2 Морально устаревшая материально-техническая база печатной подготовки, недоукомплектованность оборудования печатного цеха приводит к увеличению процента брака полиграфической продукции, к увеличению расхода материалов, к увеличению влияния человеческого фактора на процесс производства продукции.

В настоящее время в печатном цеху бумагорезательная машина, находящаяся в эксплуатации с 1994 года, исчерпала свой ресурс. Приобретение нового оборудования позволит работать с более широким ассортиментом бумаги, повысит качество и точность резки (гладкость среза, отсутствие шероховатости, волнистости, риск на поверхности реза, слипание кромок, отсутствие следов прижимной балки на верхних листах, полная разрезка нижних листов, ровность их кромок). Наличие стола с воздушной подушкой и возможность хранения программ резки повысит производительность труда и облегчит работу операторов.

Приобретение нумератора PS-7 позволит изготавливать документы строгой отчетности, которые в настоящее время издательско-полиграфический комплекс учреждения производить не может, несмотря на существующие потребности организаций и предприятий, в том числе и нашего учредителя – Администрацию Пуровского района.

4.3 В настоящее время редакция проводит обновление института редакционной подписки с целью расширения читательской аудитории, роста тиража, и соответственно, усиления влияния в рамках информационного поля на территории Пуровского района. Однако дефицит оборудования рабочих мест журналистов не позволяют в полной мере реализовать потенциал возможностей редакции, а изношенность автопарка, выработавшей моторесурс, не позволяет организовать полноценный процесс доставки газеты читателям, негативно сказывается на решении задачи развития института редакционной подписки, что в свою очередь отрицательно сказывается на увеличении тиража газеты и расширении информационного пространства на территории Пуровского района. Кроме того, ремонт транспортных средств, который учреждение вынуждено было проводить за 6 месяцев 6 раз, оказывает негативное влияние на институт редакционной подписки, приводит к нарушению обязательности по доставке и распространению газеты, увеличивает расходование финансовых средств.

Приобретение 2-х новых транспортных средств позволит сократить затраты на обслуживание и ремонт, поможет решить проблему доставки и распространения газеты, будет способствовать сохранению и увеличению тиража, расширению читательской ауди-

тории, позволит журналистам оперативно выезжать на выполнение редакционных заданий.

Перевод решения вышеобозначенных проблем в плоскость комплексного подхода с использованием программно-целевого метода позволит добиться устранения существующих недостатков, значительно повысить эффективность работы МБУ «Редакция газеты «Северный луч», создаст условия для появления на территории Пуровского района качественно нового информационного продукта - печатно-онлайн-ового бренда, отвечающего требованиям современного пользователя информацией (читателя).

Программные мероприятия для выполнения задач были сформулированы разработчиком Программы следующим образом:

- получены заявки на обновление материально-технического и программного оборудования от структурных подразделений учреждения;
- заявки проанализированы с учетом имеющегося оборудования, износа оборудования;
- модели оборудования, программное обеспечение отобраны с учетом единого подхода к стандартам производства.

Программа позволяет спланировать необходимые объемы бюджетных инвестиций в сферу издательско-полиграфического производства МБУ «Редакция газеты «Северный луч» на 2013-2015 годы.

II. Основные цели и задачи Программы

2.1. Целями Программы являются:

- обеспечение права жителей Пуровского района на получение оперативной и достоверной информации о важнейших общественно-политических, социально-культурных событиях, о деятельности законодательных и исполнительных органов государственной власти, о деятельности органов местного самоуправления на территории Пуровского района;
- повышение уровня информированности жителей Пуровского района.

2.2. Задачи Программы для достижения поставленных целей:

- сохранение и увеличение тиража периодического печатного издания «Общественно-политическая газета «Северный луч»;
- программно-технологическое переоснащение редакции МБУ «Редакция газеты «Северный луч»;
- модернизация издательско-полиграфического комплекса и обновление автопарка МБУ «Редакция газеты «Северный луч».

2.3. Расчет целевых индикаторов и показателей результативности и эффективности выполнения мероприятий программы:

Показатель 1.1.1. Увеличение тиража выпускаемой газеты «Северный луч».

Исходные данные:

для определения значения целевого показателя применяются обобщенные и проанализированные организацией сведения о тираже за последние три года.

Источник информации: сводный анализ организации.

Показатель 1.2.1. Увеличение количества человек, посетивших сайт газеты «Северный луч».

Исходные данные:

Для определения значения целевого показателя применяются данные полученные из системы «Яндекс.Метрика».

Алгоритм расчета целевого показателя:

«Метрика» работает по традиционному принципу интернет-счетчиков: код, установленный на страницах сайта, регистрирует каждое посещение, собирая данные о нем.

Источник информации:

личный кабинет в системе «Яндекс.Метрика».

Показатель 1.3.1. Доля модернизированных программно-технологических и полиграфических комплексов.

Исходные данные:

для определения значения целевого показателя применяются обобщенные и проанализированные организацией сведения о замене морально и физически устаревших технологических комплексов редакции СМИ, задействованных в производстве информационных продуктов, и количество модернизированных программно-технологических комплексов.

Алгоритм расчета целевого показателя:

значение целевого показателя «доля модернизированных программно-технологических комплексов» определяется процентным соотношением количества модернизированных программно-технологических комплексов, задействованных в производстве информационных продуктов, к общему количеству морально и физически устаревших комплексов.

Источник информации:

аналитическая записка и сводный анализ заместителя редактора по технологическому процессу.

Индикаторы эффективности программы смотреть в приложение № 1 к настоящей целевой Программе.

III. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Наименование, содержание мероприятия	Ответственный исполнитель Всего	Соисполнитель	Объем финансирования всего (тыс.руб.)	В том числе по годам:		
					2013	2014	2015
				7087	3327	2850	910
1.	Модернизация редакции СМИ			7087	3327	2850	910
1.1.	Программно-технологическое переоснащение редакции МБУ «Редакция газеты «Северный луч» Приобретение: Графические станции; Фотокамера профессиональная; ПК с профессиональными мониторами для дизайна, верстки, обработки фотографий и препресса.	МБУ «Редакция газеты «Северный луч»	-	2230	1320		910
1.2.	Оснащение автотранспортом редакции МБУ «Редакция газеты «Северный луч» Приобретение: Автобус ФОРД; Кроссовер Nissan X-Trail.	МБУ «Редакция газеты «Северный луч»	-	3050	1700	1350	
1.3.	Модернизация издательско-полиграфического комплекса МБУ «Редакция газеты «Северный луч» Приобретение: Нумератор PS-7; Одноножевая бумагорезальная машина VEGA WK78C;	МБУ «Редакция газеты «Северный луч»	-	1807	307	1500	

IV. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

4.1. Финансирование Программы осуществляется за счет средств бюджета Пуровского района, предусмотренных на ее реализацию.

4.2. Общие затраты на реализацию в 2013-2015 годах за счет средств бюджета Пуровского района составляют 7 087 000 рублей, в том числе:

- 2013 год – 3 327 000 рублей;
- 2014 год – 2 850 000 рублей;
- 2015 год – 910 000 рублей.

4.3. Список приобретаемого имущества для структурных подразделений МБУ «Редакция газеты «Северный луч» на 2013-2015 годы

указан в приложении № 2 к настоящей районной целевой программе.

V. Оценка социально-экономической эффективности Программы

5.1. Из средств, выделенных бюджетом МО Пуровский район на финансирование Программы, планируется вернуть бюджету в виде доходов от платных услуг МБУ «Редакция газеты «Северный луч» 18552,0 т.руб. за период 2013-2015 гг. (что составляет 21,9% от общего объема финансирования ежегодно), в том числе 6184,0 тыс. руб. – за 2013 год, 6184,0 тыс. руб. – за 2014 год, 6184,0 тыс. руб. – за 2015 год.

**Ожидаемые доходы МБУ «Редакция газеты «Северный луч»
от оказания платных услуг
за 2013-2015 гг., тыс. руб.**

№ п/п	Наименование услуг	2013 г.	2014 г.	2015 г.	Итого за 2013-2015 гг.
1	Выпуск газеты «Северный луч»	1299	1299	1299	3897
2	Спецвыпуски, бланочная продукция, журнальная продукция	3463	3463	3463	10389
3	Рекламные объявления	1422	1422	1422	4266
	ИТОГО:	6184	6184	6184	18552,0

5.2. В результате реализации Программы ожидается увеличение тиража за 3 года на 15%, рост рейтинга посещаемости сайта газеты «Северный луч» за 3 года – на 25%.

5.3. Внедрение новых визуальных форматов в производственный процесс периодического печатного издания «Общественно-политическая газета «Северный луч» позволит создать на территории Пуровского района качественно новый информационный продукт – печатно-онлайнный бренд, отвечающий требованиям современного пользователя информацией (читателя), увеличить перечень и качество предоставляемых информационных, полиграфических, рекламных услуг, отвечающих запросам потенциального потребителя.

5.4 Реализация программных мероприятий позволит значительно

повысить интерес и осведомленность граждан Пуровского района о событиях, происходящих в социальной, общественно-политической, культурной и спортивной жизни района, повысить восприятие размещаемой информации посредством внедрения новых технологий, в том числе ориентированной на здоровый образ жизни, социально ответственное поведение, заинтересованность в образовании и профессиональном росте, а также информации, пропагандирующей традиционные культурные, нравственные и семейные ценности.

В соответствии с постановлением Администрации района № 628-ПГ от 30.12.2011 года «Об оценке эффективности районных долгосрочных целевых и ведомственных целевых программ Пуровского района» на этапе оценки проектов целевых программ комплексный критерий (К1) составляет – 90 баллов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к районной долгосрочной целевой программе «Поддержка и развитие печатных средств массовой информации (СМИ) и полиграфии на территории муниципального образования Пуровский район на 2013-2015 годы», утвержденной постановлением Администрации района от 23.07.2012 г. № 241-ПГ

Основные показатели (индикаторы) районной долгосрочной целевой программы «Поддержка и развитие печатных средств массовой информации (СМИ) и полиграфии на территории муниципального образования Пуровский район на 2013-2015 годы»

№ п/п	Наименование цели	Наименование задачи	Наименование индикатора/показателя	Единица измерения	Весовое значение индикатора/показателя	Базовое значение индикатора/показателя 2012 г.	Целевые значения индикатора/показателя по годам реализации Программы		
							2013	2014	2015
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Обеспечение конституционного права жителей Пуровского района на получение оперативной и достоверной информации о важнейших общественно-политических, социально-культурных событиях, о деятельности законодательных и исполнительных органов государственной власти, о деятельности органов местного самоуправления на территории Пуровского района. Повышение уровня информированности жителей Пуровского района.								
1.1.		Сохранение и увеличение тиража периодического печатного издания «Общественно-политическая газета «Северный луч»							
1.1.1.			Увеличение тиража выпускаемой газеты «Северный луч»	чел/год	0,3	2137	2267	2397	2527
1.2.		Программно-технологическое переоснащение редакции МБУ «Редакция газеты «Северный луч»							
1.2.1.			Увеличение количества человек, посетивших сайт газеты «Северный луч»	чел/год	0,3	2070	2242	2414	2587
1.3.		Модернизация издательско-полиграфического комплекса, обновление автопарка МБУ «Редакция газеты «Северный луч»							

1.3.	Модернизация издательско-полиграфического комплекса, обновление автопарка МБУ «Редакция газеты «Северный луч»	Доля модернизированных программно-технологических комплексов								
1.3.1.			%	0,4	0	0	0	0	0	17

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к районной долгосрочной целевой программе «Поддержка и развитие печатных средств массовой информации (СМИ) и полиграфии на территории муниципального образования Пуровский район на 2013-2015 годы», утвержденной постановлением Администрации района от 23.07.2012 г. № 241-ПГ

Перечень имущества, приобретаемого в рамках районной долгосрочной целевой программы «Поддержка и развитие печатных средств массовой информации (СМИ) и полиграфии в муниципальном образовании Пуровский район на 2013-2015 гг.» за счет средств бюджета Пуровского района в 2013-2015 гг. и подлежащего оформлению в муниципальную собственность Администрации Пуровского района

№ п/п	№ мероприятия в Перечне	Наименование объекта собственности	Количество, шт	Стоимость единицы имущества, тыс.руб.	Пользователь имущества	Условия передачи (закрепления) имущества за пользователем
1	1.1	Графическая станция с программным обеспечением для дополнительных цветными изданиями. (Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Adobe* Creative Suite* 5 Design Standart, Quite imposing)	9	1080,0	МБУ Редакция газеты «Северный луч»	Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления
2	1.1	ПК с программным обеспечением и профессиональным монитором для дизайна, верстки, обработки фотографий и прессы	9	910,0	МБУ Редакция газеты «Северный луч»	Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления
3	1.1	Профессиональная фотокамера	2	240,0	МБУ Редакция газеты «Северный луч»	Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления
4	1.2	Итого по мероприятию Автобус ФОРД «Транзит»		2230,0	МБУ Редакция газеты «Северный луч»	Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления
5	1.2	Кроссовер Nissan X-Trail	1	1700,0	МБУ Редакция газеты «Северный луч»	Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления
6	1.3	Итого по мероприятию Однорезная бумагорезальная машина. VEGA WK78C		1350,0 3050,0	МБУ Редакция газеты «Северный луч»	Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления
7	1.3	Нумератор PS-7	1	1500,0	МБУ Редакция газеты «Северный луч»	Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления
		Итого по мероприятию		307,0		
		Итого по мероприятиям:		1807,0		
				7087,0		

Объявление**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной службы
в Администрации Пуровского района**

1. Администрация муниципального образования Пуровский район 629850, Тарко-Сале, Республики, дом 25, тел. (34997) 6-07-01, факс (34997) 6-06-68 в лице Главы района Скрябина Евгения Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Пуровский район предусматривает провести конкурс в Администрации Пуровского района на замещение вакантной должности муниципальной службы:

старшая должности муниципальной службы категория «специалисты»:

- главный специалист сектора охраны труда отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

2.1.1. Знание Конституции РФ, действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по вопросам муниципальной службы, знание должностных обязанностей для замещения вакантной должности муниципальной службы.

2.1.2. Владение основами делопроизводства, грамотное использование в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения.

2.2. Требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности:

- наличие высшего профессионального образования по специальности:

- «государственное и муниципальное управление»;
- «экономика и управление»;
- «безопасность жизнедеятельности».

Без предъявления требований к стажу.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе:
с 09 ч. 00 мин. 27 июля 2012 года

окончание - в 17 ч. 00 мин. 16 августа 2012 года.

4. Адрес места приема документов: 629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, улица Республики, дом 25, отдел муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, кабинет 418, телефон: (34997) 6-07-01, телефон факс: (34997) 6-06-68.

Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями необходимыми для участия в конкурсе.

Ответственный за прием документов: Бочкарева Татьяна Николаевна - заместитель начальника управления, начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики.

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии, размером 3х4;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

6. Планируемая дата проведения конкурса: 03 сентября 2012 года.

7. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты.

8. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

9. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

