



3 января 2020 г. № 1 (3816)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения

7 часть



Продолжение. Начало в 1,2,3,4,5,6 частях

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2019г. №427-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОДАЖЕ
ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ)
НА РОЗНИЧНЫХ РЫНКАХ**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.12.2011 № 989-П «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования Пуровский район муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района
от 30 декабря 2019 г. № 427-ПА

**Административный регламент
осуществления Администрацией муниципального
образования Пуровский район муниципального
контроля за организацией и осуществлением
деятельности по продаже товаров (выполнению работ,
оказанию услуг) на розничных рынках**

I. Общие положения

Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования Пуровский район муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации муниципального образования Пуровский район с физическими или юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

1. Вид муниципального контроля

Вид муниципального контроля: «Муниципальный контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках» (далее - муниципальный контроль).

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

2.1. Муниципальный контроль осуществляет Администрация муниципального образования Пуровский район (далее – орган муниципального контроля), функции органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля осуществляет Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (далее – управление).

2.2. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются специалисты управления, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее – должностные лица).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.puradm.ru (далее - официальный сайт муниципального образования Пуровский район) в подразделе «Муниципальный контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках» подраздела «Муниципальный контроль» раздела «Деятельность».

3.2. Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за осуществление муниципального контроля, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории муниципального образования город Тарко-Сале и межселенной территории муниципального образования Пуровский район (далее – требования, установленные муниципальными правовыми актами).

4.2. Целями муниципального контроля являются выявление, пресечение и предупреждение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.3. Основными задачами муниципального контроля являются:

- проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля;

3) получать объяснения по факту нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания;

4) составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае подачи юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями возражений на такое предостережение, рассматривать такие возражения, производить контроль за исполнением предостережения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

5.2. Должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению, пресечению и предупреждению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индиви-

дуального предпринимателя или его уполномоченного представителя 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.3. Должностным лицам запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень по собственной инициативе;

5) 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 должностных лиц;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе к участию в проверке.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документальной проверки).

Указанные в запросе документы представляются в виде ко-

пий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является:

1) акт проверки;

2) акт о невозможности проведения проверки;

3) заключение по результатам проведенных мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в случае отсутствия нарушений;

4) представление по результатам анализа мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в случае выявления нарушений;

5) предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) в случае выявления нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами:

а) предписание об устранении выявленных нарушений;

б) возбуждение дела об административном правонарушении.

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документ, подтверждающий личность законного представителя юридического лица;

2) документ, подтверждающий личность индивидуального предпринимателя;

3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае участия представителя);

4) журнал учета проверок.

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

9. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих)

**в осуществлении муниципального контроля,
взимаемой с лица, в отношении которого
проводятся мероприятия по контролю**

Плата за проведение мероприятий по контролю с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не взимается.

**II. Требования к порядку осуществления
муниципального контроля**

**10. Порядок информирования об осуществлении
муниципального контроля**

10.1. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется:

- 1) при личном обращении заинтересованного лица непосредственно к специалистам управления;
- 2) с использованием средств телефонной связи при обращении в управление;
- 3) в письменной форме лично, почтой в адрес управления или по адресу электронной почты управления;
- 4) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении управления;
- 5) на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;
- 6) в государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.rgu-yamal.ru.

10.2. К справочной информации относится следующая информация:

- 1) место нахождения и графики работы управления;
- 2) справочные телефоны управления;
- 3) адрес официального сайта муниципального образования Пуровский район, а также электронной почты управления.

Справочная информация размещается на стенде управления и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

Должностные лица управления размещают и актуализируют справочную информацию на стенде управления и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

10.3. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами в устной или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить в орган муниципального контроля обращение о предоставлении письменной информации по вопросу осуществления муниципального контроля, либо

назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам исполнения муниципального контроля осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления муниципального контроля.

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа муниципального контроля либо лицом его замещающим и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения органом муниципального контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации».

По просьбе заявителя, направившего обращение, копия ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа. По просьбе заявителя, направившего обращение, копия ответа на письменное обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

11. Срок осуществления муниципального контроля

11.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать 20 рабочих дней.

11.2. Общий срок проведения плановой выездной проверки в отношении 1 субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

11.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 11.2 настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

11.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

Муниципальный контроль осуществляется должностными

лицами путем проведения проверок соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках (далее – проверка), проведения мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Муниципальный контроль осуществляется посредством проведения следующих административных процедур (действий):

- 1) организация плановой проверки;
- 2) организация внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

12. Организация плановой проверки

12.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный органом муниципального контроля, согласованный органом прокуратуры, утвержденный и размещенный на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

12.2. Решение о проведении проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки (далее - распоряжение).

12.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

12.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

12.5. Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

12.6. Административная процедура по организации плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя включает следующие административные действия:

- 1) подготовка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение плана проведения проверок на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;
- 2) подписание распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;
- 3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

12.7. Структурным подразделением органа муниципального

контроля, ответственным за разработку плана проверок, является управление.

12.8. Содержание административных действий по подготовке, согласованию с органами прокуратуры, утверждению и размещению плана проведения плановых проверок заключается в разработке ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, его согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

12.9. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

12.10. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

12.11. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район либо иным доступным способом.

12.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении плановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) оформление проекта распоряжения о проведении плановой проверки;

2) подписание руководителем или уполномоченным им должностным лицом органа муниципального контроля распоряжения о проведении плановой проверки.

12.13. Решение о проведении плановой (документарной, выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития № 141).

12.14. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) наименование, номер и дата принятия Административного регламента осуществления муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

12.15. Содержание административного действия по уведомлению о проведении плановой проверки заключается в направлении должностным лицом органа муниципального контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки одним из следующих способов:

1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) посредством электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление;

3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление (при наличии технической возможности);

4) иным доступным способом.

12.16. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры не предусмотрено.

12.17. Критерием принятия решений об организации плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

12.18. Результатом административной процедуры по организации плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является уведомление руководителя, иного

должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя о проведении плановой проверки.

12.19. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

1) размещение информации о ежегодном плане проверок на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;

2) подписание распоряжения о проведении плановой проверки.

13. Организация внеплановой проверки

13.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

13.2. Предметом внеплановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является соблюдение им в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

13.3. Основаниями для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

13.4. Административная процедура по организации внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 13.1 - 13.3 настоящего Административного регламента;

2) подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки;

3) согласование с органом прокуратуры (извещение органа прокуратуры) внеплановой выездной проверки в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;

4) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

13.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

13.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 13.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

13.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 13.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического

лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

13.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 13.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

13.9. По решению руководителя органа муниципального контроля или уполномоченного им должностного лица предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

13.10. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

13.11. Содержание административного действия по установлению наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 13.1 – 13.3 настоящего Административного регламента, заключается в установлении должностными лицами органа муниципального контроля оснований для проведения каждой конкретной проверки.

13.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении внеплановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) оформление ответственными должностными лицами органа муниципального контроля проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) подписание руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом распоряжения о проведении внеплановой проверки.

13.13. Решение о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

13.14. В распоряжении органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) наименование, номер и дата принятия Административного регламента осуществления муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

13.15. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) направление в орган прокуратуры заявления о согласовании внеплановой выездной проверки;

2) направление в орган прокуратуры извещения о незамедлительном проведении внеплановой выездной проверки.

13.16. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридического лица, индивидуального предпринимателя.

13.17. Должностные лица органа муниципального контроля оформляют заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

13.18. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписывает руководитель органа муниципального контроля.

13.19. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном пунктом 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

13.20. Порядок согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки установлен Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Генпрокуратуры России № 93).

13.21. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением другого распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;

2) об обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

13.22. Содержание административного действия по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки заключается в направлении уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) посредством электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление;

в) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление (при наличии технической возможности);

г) иным доступным способом.

13.23. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.24. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются случаи, установленные пунктами 13.1 - 13.3 настоящего Административного регламента.

13.25. Результатом административной процедуры по организации внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя о проведении внеплановой проверки.

13.26. Порядком передачи результата административной процедуры по организации внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

13.27. Способом фиксации результата является подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной или документарной проверки.

14. Проведение проверки

14.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является:

1) распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

2) распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

14.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

14.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

14.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

14.6. Должностное лицо органа муниципального контроля вручает решение, извещение, уведомление, мотивированный запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченному представителю с отметкой в оригинале о дате получения с указанием Ф.И.О., должности лица, получившего его, и подписи, либо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, либо посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты (при наличии технической возможности), или иным доступным способом.

14.7. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

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

14.10. Не допускается требовать нотариального удостове-

ния копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

14.11. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

14.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 14.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14.13. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

14.14. Административная процедура по проведению выездной проверки включает в себя:

1) вручение заверенной печатью копии распоряжения должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с:

а) распоряжением о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц;

б) информацией об органе муниципального контроля, полномочиями проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля, об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

в) целями, задачами, основаниями проведения проверки;

г) видами и объемом мероприятий по контролю;

д) сроками и с условиями проведения проверки;

е) документами, относящимися к предмету внеплановой проверки;

3) рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

4) рассмотрение информации, содержащейся в информационных ресурсах;

5) проведение мероприятий по контролю.

14.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

14.17. Содержание административного действия по проведению проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами органа муниципального контроля заключается в проведении мероприятий, определяемых при организации каждой конкретной проверки в соответствии с ее предметом, целями и задачами.

14.18. В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении муниципального контроля вопросов требуются специальные познания, орган муниципального контроля назначает экспертизу, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области муниципального контроля.

14.19. Такая экспертиза проводится экспертами, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, только в случае невозможности проведения такой экспертизы экспертами органа муниципального контроля.

14.20. Порядок проведения такой экспертизы устанавливается Правительством Российской Федерации.

14.21. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

14.22. При непредставлении должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможности провести обследование юридического лица, индивидуального предпринимателя на соответствие требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводящие выездную проверку, предупреждают лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

Должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступу в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляет акт о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение выездной проверки, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

14.23. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.24. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14.25. Критериями проведения проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя являются наличие либо отсутствие нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

14.26. Результатом административной процедуры по проведению проверки и порядка передачи такого результата является выявление либо невыявление фактов нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, фиксация соответствующей информации в акте проверки.

14.27. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта проверки.

15. Оформление результатов проверки

15.1. Основанием для проведения административной процедуры по оформлению результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является завершение сбора и анализа необходимой информации для оформления акта проверки.

15.2. Административная процедура по оформлению должностным лицом органа муниципального контроля результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя включает следующие административные действия:

1) оформление акта проверки;

2) внесение должностными лицами органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок;

3) вручение или направление акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

4) направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

15.3. Содержание административного действия должностных лиц органа муниципального контроля по оформлению акта проверки заключается в оформлении акта проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

15.4. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за выполнение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

1) фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки;
2) выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка, предписание об устранении выявленных нарушений;

3) при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ, или направляет материалы дела в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административном правонарушении.

15.5. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах:

1) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений остается у должностного лица органа муниципального контроля.

15.6. В случае проведения проверки нескольких обособленных подразделений юридического лица, индивидуального предпринимателя акт проверки может быть оформлен в отношении каждого обособленного подразделения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15.7. 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.8. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;
2) наименование органа муниципального контроля;
3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, индивидуального предпринимателя или 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, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

15.9. К акту проверки прилагаются:

1) объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предписание об устранении выявленных нарушений;

3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля (при наличии технической возможности), иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

15.11. Содержание административного действия по внесению должностным лицом органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок заключается во внесении в указанный журнал записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля, проводившего проверку, его подпись.

15.12. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

15.13. Содержание административного действия по вручению или направлению акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заключается во вручении 1 экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

15.14. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя от получения для ознакомления акта проверки, должностное лицо органа муниципального контроля вносит в каждый экземпляр акта проверки запись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и удостоверяет ее своей подписью.

15.15. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

15.16. При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю (при наличии технической возможности).

При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

15.17. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии технической возможности).

15.18. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубыми нарушениями требований, установленных статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15.19. В случае выявления нарушений с признаками преступления должностное лицо органа муниципального контроля направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.20. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15.21. Критерием оформления результатов проверки дея-

тельности юридического лица, индивидуального предпринимателя является установление наличия или отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.22. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является оформление акта проверки.

15.23. Порядком передачи результата административной процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводилась проверка, акта проверки.

15.24. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта проверки.

16. Принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

16.1. Основанием для проведения административной процедуры по принятию мер по результатам муниципального контроля (далее - административная процедура по принятию мер) является акт проверки с выявленными нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - материалы для принятия мер).

16.2. Административная процедура по принятию мер включает следующие административные действия:

1) вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;

2) возбуждение дела об административном правонарушении.

16.3. Содержание административных действий по вынесению предписания об устранении выявленных нарушений заключается в оформлении должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку, предписания об устранении выявленных нарушений.

16.4. В проекте предписания указываются конкретные нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, и сроки их устранения.

16.5. В предписании указываются:

1) дата и номер предписания;

2) адрес объекта проверки;

3) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуально-предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствующего при проведении проверки;

4) характеристика выявленных при проверке нарушений;

5) срок устранения выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) подпись и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, выдавшего предписание;

7) подпись и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего предписание.

16.6. Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, установившим нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами.

16.7. Предписание составляется непосредственно после составления акта проверки в 2 экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под подпись в получении либо об отказе в получении предписания.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя поставить подпись в получении либо об отказе в получении предписания, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля, и (или) направляется по адресу электронной почты с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности).

16.8. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленных нарушений является основанием для проведения внеплановой проверки.

16.9. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений в установленные сроки обеспечивает должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание.

16.10. Содержание административных действий по возбуждению дела об административном правонарушении за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, заключается в возбуждении дела об административном правонарушении при выявлении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного КоАП РФ к компетенции органа муниципального контроля.

16.11. Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ должностными лицами органа уполномоченными составлять протоколы об административном правонарушении.

16.12. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

17. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках

17.1. В целях предупреждения нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

17.2. В целях профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с пунктами 17.3 – 17.4 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

17.3. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля, при условии, что иное не установлено федеральным законом.

17.4. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или

приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

17.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление Правительства РФ № 166).

18. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

18.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий установлен муниципальным правовым актом, опубликованным на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

18.2. В случае выявления при проведении мероприятия, указанного в пункте 18.1 настоящего Административного регламента, нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля или уполномоченному им должностному лицу мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

18.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

18.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе осуществления муниципального контроля решений осуществляется Главой района, заместителем Главы Администрации района по вопросам экономики.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

20.1. Контроль за полнотой и законностью осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

20.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

20.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органа муниципального контроля либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе юридического лица, индивидуального предпринимателя на нарушение законности, полноты и качества осуществления муниципального контроля.

20.4. При проведении проверки может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

20.5. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

21. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

21.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.2. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей проводится соответствующее служебное расследование и принимаются, в соответствии с законодательством Российской Федерации, меры в отношении таких должностных лиц.

21.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которых нарушены.

22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

22.1. Заинтересованные лица вправе направить письменное обращение (жалобу) в адрес руководителя органа муниципального контроля с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, полноты, законности и качества осуществления муниципального контроля в случае нарушения их прав и законных интересов при осуществлении муниципального контроля.

22.2. 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 руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

Действие (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, нарушения положений настоящего Административного регламента обжалуются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, иными заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

25. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

25.1. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя либо фамилия направившего обращение (жалобу) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), если его наименование либо фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

25.2. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

25.3. В случае, если в письменном обращении (жалобе) за-

интересованного лица, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля или уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

25.4. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

25.5. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть обращения (жалобы), ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу направившему обращение (жалобу).

26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы от юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования Пуровский район.

26.2. В жалобе заинтересованное лицо указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

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

26.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

27. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых

**для обоснования и рассмотрения
обращения (жалобы)**

27.1. При рассмотрении жалобы органом муниципального контроля заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 25.1 – 25.5 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

**28. Органы государственной власти,
органы местного самоуправления, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

28.1. Во внесудебном порядке заявитель имеет право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля на имя руководителя органа муниципального контроля.

28.2. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке, обратившись в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов в Пуровский районный суд или Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

29. Сроки рассмотрения жалобы

29.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в орган муниципального контроля.

29.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель органа муниципального контроля, или уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

**30. Результат досудебного (внесудебного)
обжалования применительно к каждой процедуре
либо инстанции обжалования**

30.1. При рассмотрении жалобы заинтересованного лица обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу.

30.2. По результатам рассмотрения жалобы принимаются

меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

30.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

30.4. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 25.1 – 25.5 настоящего Административного регламента.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2019 г. № 428-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ
ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ,
СПИРТСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.12.2011 № 989-П «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования Пуровский район муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района
от 30 декабря 2019 г. № 428-ПА

**Административный регламент
осуществления Администрацией муниципального
образования Пуровский район муниципального
контроля за соблюдением законодательства в области
розничной продажи алкогольной продукции,
спиртосодержащей продукции**

I. Общие положения

Административный регламент осуществления Администра-

цией муниципального образования Пуровский район муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации муниципального образования Пуровский район с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

1. Вид муниципального контроля

Вид муниципального контроля: «Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции» (далее - муниципальный контроль).

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

2.1. Муниципальный контроль осуществляет Администрация муниципального образования Пуровский район (далее – орган муниципального контроля), функции органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля осуществляет Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (далее – управление).

2.2. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются специалисты управления, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее – должностные лица).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.puradm.ru (далее - официальный сайт муниципального образования Пуровский район) в подразделе «Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции» подраздела «Муниципальный контроль» раздела «Деятельность».

3.2. Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за осуществление муниципального контроля, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории муниципального образования город Тарко-Сале и межселенной территории муниципального образования Пуровский

район (далее – требования, установленные муниципальными правовыми актами).

4.2. Целями муниципального контроля являются выявление, пресечение и предупреждение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.3. Основными задачами муниципального контроля являются:

- проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля;

3) получать объяснения по факту нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания;

4) составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае подачи юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями возражений на такое предостережение, рассматривать такие возражения, производить контроль за исполнением предостережения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

5.2. Должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению, пресечению и предупреждению нарушений, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

б) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в

рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.3. Должностным лицам запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень по собственной инициативе;

5) 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 должностных лиц;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе к участию в проверке.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, стро-

ения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимыми грузам;

2) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки). Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является:

- 1) акт проверки;
- 2) акт о невозможности проведения проверки;
- 3) заключение по результатам проведенных мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в случае отсутствия нарушений;
- 4) представление по результатам анализа мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в случае выявления нарушений;
- 5) предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 6) в случае выявления нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами:
 - а) предписание об устранении выявленных нарушений;
 - б) возбуждение дела об административном правонарушении.

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) документ, подтверждающий личность законного представителя юридического лица;
- 2) документ, подтверждающий личность индивидуального предпринимателя;
- 3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае участия представителя);
- 4) журнал учета проверок.

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

9. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата за проведение мероприятий по контролю с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не взимается.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

10. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

10.1. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе исполнения муниципального контроля осуществляется:

- 1) при личном обращении заинтересованного лица непосредственно к специалистам управления;
- 2) с использованием средств телефонной связи при обращении в управление;
- 3) в письменной форме лично, почтой в адрес управления или по адресу электронной почты управления;
- 4) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении управления;
- 5) на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;
- 6) в государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru.

10.2. К справочной информации относится следующая информация:

- 1) место нахождения и графики работы управления;
- 2) справочные телефоны управления;
- 3) адрес официального сайта муниципального образования Пуровский район, а также электронной почты управления.

Справочная информация размещается на стенде управления и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

Должностные лица управления размещают и актуализируют справочную информацию на стенде управления и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

10.3. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами в устной или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обративше-

муся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить в орган муниципального контроля обращение о предоставлении письменной информации по вопросу осуществления муниципального контроля, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам исполнения муниципального контроля осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления муниципального контроля.

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа муниципального контроля либо лицом его замещающим и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения органом муниципального контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации».

По просьбе заявителя, направившего обращение, копия ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа. По просьбе заявителя, направившего обращение, копия ответа на письменное обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

11. Срок осуществления муниципального контроля

11.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать 20 рабочих дней.

11.2. Общий срок проведения плановой выездной проверки в отношении 1 субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

11.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 11.2 настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

11.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых пред-

приятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами путем проведения проверок соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции (далее – проверка), проведения мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Муниципальный контроль осуществляется посредством проведения следующих административных процедур (действий):

- 1) организация плановой проверки;
- 2) организация внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции.

12. Организация плановой проверки

12.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный органом муниципального контроля, согласованный органом прокуратуры, утвержденный и размещенный на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

12.2. Решение о проведении проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки (далее - распоряжение).

12.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

12.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

12.5. Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

12.6. Административная процедура по организации плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя включает следующие административные действия:

1) подготовка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение плана проведения проверок на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;

2) подписание распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

12.7. Структурным подразделением органа муниципального контроля, ответственным за разработку плана проверок, является управление.

12.8. Содержание административных действий по подготовке, согласованию с органами прокуратуры, утверждению и размещению плана проведения плановых проверок заключается в разработке ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, его согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

12.9. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

12.10. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

12.11. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район либо иным доступным способом.

12.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении плановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) оформление проекта распоряжения о проведении плановой проверки;

2) подписание руководителем или уполномоченным им должностным лицом органа муниципального контроля распоряжения о проведении плановой проверки.

12.13. Решение о проведении плановой (документарной, выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического разви-

тия Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития № 141).

12.14. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) наименование, номер и дата принятия Административного регламента осуществления муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

12.15. Содержание административного действия по уведомлению о проведении плановой проверки заключается в направлении должностным лицом органа муниципального контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки одним из следующих способов:

1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) посредством электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление;

3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление (при наличии технической возможности);

4) иным доступным способом.

12.16. Приостановление осуществления муниципального кон-

троля при выполнении административной процедуры не предусмотрено.

12.17. Критерием принятия решений об организации плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

12.18. Результатом административной процедуры по организации плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя о проведении плановой проверки.

12.19. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

1) размещение информации о ежегодном плане проверок на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;

2) подписание распоряжения о проведении плановой проверки.

13. Организация внеплановой проверки

13.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

13.2. Предметом внеплановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является соблюдение им в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

13.3. Основаниями для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

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

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

13.4. Административная процедура по организации внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 13.1 - 13.3 настоящего Административного регламента;

2) подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки;

3) согласование с органом прокуратуры (извещение органа прокуратуры) внеплановой выездной проверки в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;

4) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

13.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

13.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 13.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

13.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных

в пункте 13.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

13.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных достаточных данных о фактах, указанных в пункте 13.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

13.9. По решению руководителя органа муниципального контроля или уполномоченного им должностного лица предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

13.10. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

13.11. Содержание административного действия по установлению наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 13.1 – 13.3 настоящего Административного регламента, заключается в установлении должностными лицами органа муниципального контроля оснований для проведения каждой конкретной проверки.

13.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении внеплановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) оформление ответственными должностными лицами органа муниципального контроля проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) подписание руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом распоряжения о проведении внеплановой проверки.

13.13. Решение о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки оформляется в форме распоряже-

ния органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

13.14. В распоряжении органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) наименование, номер и дата принятия Административного регламента осуществления муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

13.15. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) направление в орган прокуратуры заявления о согласовании внеплановой выездной проверки;

2) направление в орган прокуратуры извещения о незамедлительном проведении внеплановой выездной проверки.

13.16. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридического лица, индивидуального предпринимателя.

13.17. Должностные лица органа муниципального контроля оформляют заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

13.18. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписывает руководитель органа муниципального контроля.

13.19. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном пунктом 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

13.20. Порядок согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки установлен Приказом

Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Генпрокуратуры России № 93).

13.21. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением другого распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;

2) об обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

13.22. Содержание административного действия по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки заключается в направлении уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) посредством электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление;

в) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление (при наличии технической возможности);

г) иным доступным способом.

13.23. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.24. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются случаи, установленные пунктами 13.1 - 13.3 настоящего Административного регламента.

13.25. Результатом административной процедуры по организации внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя о проведении внеплановой проверки.

13.26. Порядком передачи результата административной процедуры по организации внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

13.27. Способом фиксации результата является подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной или документарной проверки.

14. Проведение проверки

14.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является:

1) распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

2) распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

14.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

14.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

14.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

14.6. Должностное лицо органа муниципального контроля вручает решение, извещение, уведомление, мотивированный запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю с отметкой в оригинале о дате получения с указанием Ф.И.О., должности лица, получившего его, и подписи, либо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, либо посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты (при наличии технической возможности), или иным доступным способом.

14.7. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

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

14.10. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

14.11. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

14.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 14.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14.13. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

14.14. Административная процедура по проведению выездной проверки включает в себя:

1) вручение заверенной печатью копии распоряжения должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с:

а) распоряжением о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц;

б) информацией об органе муниципального контроля, полномочиями проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля, об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

в) целями, задачами, основаниями проведения проверки;

г) видами и объемом мероприятий по контролю;

д) сроками и с условиями проведения проверки;

е) документами, относящимися к предмету внеплановой проверки;

3) рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

4) рассмотрение информации, содержащейся в информационных ресурсах;

5) проведение мероприятий по контролю.

14.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

14.17. Содержание административного действия по проведению проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами органа муниципального контроля заключается в проведении мероприятий, определяемых при организации каждой конкретной проверки в соответствии с ее предметом, целями и задачами.

14.18. В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении муниципального контроля вопросов требуются специальные познания, орган муниципального контроля назначает экспертизу, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области муниципального контроля.

14.19. Такая экспертиза проводится экспертами, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, только в случае невозможности проведения такой экспертизы экспертами органа муниципального контроля.

14.20. Порядок проведения такой экспертизы устанавливается Правительством Российской Федерации.

14.21. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

14.22. При непредставлении должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможности провести обследование юридического лица, индивидуального предпринимателя на соответствие требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводящие выездную проверку, предупреждают лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

Должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступу в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляют акт о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение выездной проверки, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица в помеще-

ние, здание, сооружение юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

14.23. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.24. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14.25. Критериями проведения проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя являются наличие либо отсутствие нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

14.26. Результатом административной процедуры по проведению проверки и порядка передачи такого результата является выявление либо невыявление фактов нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, фиксация соответствующей информации в акте проверки.

14.27. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта проверки.

15. Оформление результатов проверки

15.1. Основанием для проведения административной процедуры по оформлению результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является завершение сбора и анализа необходимой информации для оформления акта проверки.

15.2. Административная процедура по оформлению должностным лицом органа муниципального контроля результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя включает следующие административные действия:

- 1) оформление акта проверки;
- 2) внесение должностными лицами органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок;
- 3) вручение или направление акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- 4) направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

15.3. Содержание административного действия должностных лиц органа муниципального контроля по оформлению акта

проверки заключается в оформлении акта проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

15.4. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за выполнение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- 1) фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка, предписание об устранении выявленных нарушений;
- 3) при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ, или направляет материалы дела в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административном правонарушении.

15.5. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах:

1) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений остается у должностного лица органа муниципального контроля.

15.6. В случае проведения проверки нескольких обособленных подразделений юридического лица, индивидуального предпринимателя акт проверки может быть оформлен в отношении каждого обособленного подразделения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15.7. 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.8. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, индивиду-

ального предпринимателя или 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, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

15.9. К акту проверки прилагаются:

1) объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предписание об устранении выявленных нарушений;

3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля (при наличии технической возможности), иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

15.11. Содержание административного действия по внесению должностным лицом органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок заключается во внесении в указанный журнал записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля, проводившего проверку, его подпись.

15.12. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

15.13. Содержание административного действия по вручению или направлению акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заключается во вручении 1 экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

15.14. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя от получения для ознакомления акта проверки, должностное лицо органа муниципального контроля вносит в

каждый экземпляр акта проверки запись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и удостоверяет ее своей подписью.

15.15. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

15.16. При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю (при наличии технической возможности). При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

15.17. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии технической возможности).

15.18. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубыми нарушениями требований, установленных статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15.19. В случае выявления нарушений с признаками преступления должностное лицо органа муниципального контроля направляет в уполномоченные органы материалы для решения

вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.20. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15.21. Критерием оформления результатов проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя является установление наличия или отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.22. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является оформление акта проверки.

15.23. Порядком передачи результата административной процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводилась проверка, акта проверки.

15.24. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта проверки.

16. Принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

16.1. Основанием для проведения административной процедуры по принятию мер по результатам муниципального контроля (далее - административная процедура по принятию мер) является акт проверки с выявленными нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - материалы для принятия мер).

16.2. Административная процедура по принятию мер включает следующие административные действия:

1) вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;

2) возбуждение дела об административном правонарушении.

16.3. Содержание административных действий по вынесению предписания об устранении выявленных нарушений заключается в оформлении должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку, предписания об устранении выявленных нарушений.

16.4. В проекте предписания указываются конкретные нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, и сроки их устранения.

16.5. В предписании указываются:

1) дата и номер предписания;

2) адрес объекта проверки;

3) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуально предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствующего при проведении проверки;

4) характеристика выявленных при проверке нарушений;

5) срок устранения выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) подпись и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, выдавшего предписание;

7) подпись и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего предписание.

16.6. Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, установившим нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами.

16.7. Предписание составляется непосредственно после составления акта проверки в 2 экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под подпись в получении либо об отказе в получении предписания. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя поставить подпись в получении либо об отказе в получении предписания, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля, и (или) направляется по адресу электронной почты с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности).

16.8. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленных нарушений является основанием для проведения внеплановой проверки.

16.9. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений в установленные сроки обеспечивает должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание.

16.10. Содержание административных действий по возбуждению дела об административном правонарушении за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, заключается в возбуждении дела об административном правонарушении при выявлении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного КоАП РФ к компетенции органа муниципального контроля.

16.11. Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ должностными лицами органа уполномоченными составлять протоколы об административном правонарушении.

16.12. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

17. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции

17.1. В целях предупреждения нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

17.2. В целях профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих тре-

бования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с пунктами 17.3 – 17.4 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

17.3. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля, при условии, что иное не установлено федеральным законом.

17.4. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие требования,

установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

17.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление Правительства РФ № 166).

18. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

18.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий установлен муниципальным правовым актом, опубликованным на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

18.2. В случае выявления при проведении мероприятия, указанного в пункте 18.1 настоящего Административного регламента, нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля или уполномоченному им должностному лицу мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

18.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

18.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юри-

дическими лицами, индивидуальными предпринимателями не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе осуществления муниципального контроля решений осуществляется Главой района, заместителем Главы Администрации района по вопросам экономики.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

20.1. Контроль за полнотой и законностью осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

20.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

20.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органа муниципального контроля либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе юридического лица, индивидуального предпринимателя на нарушение законности, полноты и качества осуществления муниципального контроля.

20.4. При проведении проверки может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

20.5. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

21. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

21.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.2. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей проводится соответствующее служебное расследование и принимаются, в соответствии с законодательством Российской Федерации, меры в отношении таких должностных лиц.

21.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которых нарушены.

22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

22.1. Заинтересованные лица вправе направить письменное обращение (жалобу) в адрес руководителя органа муниципального контроля с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, полноты, законности и качества осуществления муниципального контроля в случае нарушения их прав и законных интересов при осуществлении муниципального контроля.

22.2. 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 руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

Действие (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, нарушения положений настоящего Административного регламента обжалуются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, иными заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

25. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

25.1. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя либо фамилия направившего обращение (жалобу) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), если его наименование либо фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

25.2. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

25.3. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля или уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

25.4. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

25.5. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть обращения (жалобы), ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу направившему обращение (жалобу).

26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы от юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования Пуровский район.

26.2. В жалобе заинтересованное лицо указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

26.3. Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

26.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен

быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

27. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

При рассмотрении жалобы органом муниципального контроля заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 25.1 – 25.5 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

28. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Во внесудебном порядке заявитель имеет право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля на имя руководителя органа муниципального контроля.

28.2. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке, обратившись в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов в Пуровский районный суд или Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

29. Сроки рассмотрения жалобы

29.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в орган муниципального контроля.

29.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель органа муниципального контроля, или уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

30.1. При рассмотрении жалобы заинтересованного лица обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу.

30.2. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

30.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

30.4. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 25.1 – 25.5 настоящего Административного регламента.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 30 декабря 2019 г. № 429-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.12.2011 № 989-П «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования Пуровский район муниципального контроля в области торговой деятельности.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЁН

*постановлением Администрации района
от 30 декабря 2019 г. № 429-ПА*

Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования Пуровский район муниципального контроля в области торговой деятельности

I. Общие положения

Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования Пуровский район муници-

пального контроля в области торговой деятельности, (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации муниципального образования Пуровский район с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

1. Вид муниципального контроля

Вид муниципального контроля: «Муниципальный контроль в области торговой деятельности» (далее - муниципальный контроль).

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

2.1. Муниципальный контроль осуществляет Администрация муниципального образования Пуровский район (далее - орган муниципального контроля), функции органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля осуществляет Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (далее - управление).

2.2. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются специалисты управления, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее - должностные лица).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.puradm.ru (далее - официальный сайт муниципального образования Пуровский район) в подразделе «Муниципальный контроль в области торговой деятельности» подраздела «Муниципальный контроль» раздела «Деятельность».

3.2. Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за осуществление муниципального контроля, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Тарко-Сале и межселенной территории муниципального образования Пуровский район (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами).

4.2. Целями муниципального контроля являются выявление, пресечение и предупреждение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.3. Основными задачами муниципального контроля являются:

- проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля;

3) получать объяснения по факту нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания;

4) составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае подачи юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями возражений на такое предостережение, рассматривать такие возражения, производить контроль за исполнением предостережения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

5.2. Должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению, пресечению и предупреждению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индиви-

дуального предпринимателя или его уполномоченного представителя 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.3. Должностным лицам запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень по собственной инициативе;

5) 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 должностных лиц;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе к участию в проверке.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки). Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя или его

уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является:

1) акт проверки;

2) акт о невозможности проведения проверки;

3) заключение по результатам проведенных мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в случае отсутствия нарушений;

4) представление по результатам анализа мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в случае выявления нарушений;

5) предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) в случае выявления нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами:

а) предписание об устранении выявленных нарушений;

б) возбуждение дела об административном правонарушении.

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документ, подтверждающий личность законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае участия представителя);

3) документ, подтверждающий личность юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) журнал учета проверок.

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

9. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с

лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата за проведение мероприятий по контролю с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не взимается.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**10. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

10.1. Получение информации заинтересованными лицами по вопросу осуществления муниципального контроля, сведений о ходе исполнения муниципального контроля осуществляется:

- 1) при личном обращении заинтересованного лица непосредственно к специалистам управления;
- 2) с использованием средств телефонной связи при обращении в управление;
- 3) в письменной форме лично, почтой в адрес управления или по адресу электронной почты управления;
- 4) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении управления;
- 5) на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;

6) в государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru.

10.2. К справочной информации относится следующая информация:

- 1) место нахождения и графики работы управления;
- 2) справочные телефоны управления;
- 3) адрес официального сайта муниципального образования Пуровский район, а также электронной почты управления.

Справочная информация размещается на стенде управления и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

Должностные лица управления размещают и актуализируют справочную информацию на стенде управления и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

10.3. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами в устной или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить в орган муниципального контроля обращение о предоставлении письменной информации по вопросу осуществления муниципального контроля, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам исполнения муниципального контроля осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления муниципального контроля.

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа муниципального контроля либо лицом его замещающим и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения органом муниципального контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации».

По просьбе заявителя, направившего обращение, копия ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа. По просьбе заявителя, направившего обращение, копия ответа на письменное обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

11. Срок осуществления муниципального контроля

11.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать 20 рабочих дней.

11.2. Общий срок проведения плановой выездной проверки в отношении 1 субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

11.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 11.2 настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

11.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами путем проведения проверок соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установ-

ленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности (далее – проверка), проведения мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Муниципальный контроль осуществляется посредством проведения следующих административных процедур (действий):

- 1) организация плановой проверки;
- 2) организация внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности.

12. Организация плановой проверки

12.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный органом муниципального контроля, согласованный органом прокуратуры, утвержденный и размещенный на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

12.2. Решение о проведении проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки (далее - распоряжение).

12.3. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

12.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

12.5. Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

12.6. Административная процедура по организации плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя включает следующие административные действия:

- 1) подготовка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение плана проведения проверок на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;
- 2) подписание распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;
- 3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

12.7. Структурным подразделением органа муниципального контроля, ответственным за разработку плана проверок, является управление.

12.8. Содержание административных действий по подготовке, согласованию с органами прокуратуры, утверждению и размещению плана проведения плановых проверок заключается в

разработке ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, его согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

12.9. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

12.10. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

12.11. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район либо иным доступным способом.

12.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении плановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) оформление проекта распоряжения о проведении плановой проверки;

2) подписание руководителем или уполномоченным им должностным лицом органа муниципального контроля распоряжения о проведении плановой проверки.

12.13. Решение о проведении плановой (документарной, выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития № 141).

12.14. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) наименование, номер и дата принятия Административного регламента осуществления муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

12.15. Содержание административного действия по уведомлению о проведении плановой проверки заключается в направлении должностным лицом органа муниципального контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки одним из следующих способов:

1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) посредством электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление;

3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление (при наличии технической возможности);

4) иным доступным способом.

12.16. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры не предусмотрено.

12.17. Критерием принятия решений об организации плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

12.18. Результатом административной процедуры по организации плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя о проведении плановой проверки.

12.19. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

1) размещение информации о ежегодном плане проверок на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;

2) подписание распоряжения о проведении плановой проверки.

13. Организация внеплановой проверки

13.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

13.2. Предметом внеплановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является соблюдение им в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

13.3. Основаниями для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации,

особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

13.4. Административная процедура по организации внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 13.1 - 13.3 настоящего Административного регламента;

2) подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки;

3) согласование с органом прокуратуры (извещение органа прокуратуры) внеплановой выездной проверки в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;

4) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

13.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

13.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 13.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих подконтрольных субъектов.

13.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 13.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению

информации и исполнению требований органа муниципального контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

13.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 13.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

13.9. По решению руководителя органа муниципального контроля или уполномоченного им должностного лица предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

13.10. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

13.11. Содержание административного действия по установлению наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 13.1 - 13.3 настоящего Административного регламента, заключается в установлении должностными лицами органа муниципального контроля оснований для проведения каждой конкретной проверки.

13.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении внеплановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) оформление ответственными должностными лицами органа муниципального контроля проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) подписание руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом распоряжения о проведении внеплановой проверки.

13.13. Решение о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

13.14. В распоряжении органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц

(их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) наименование, номер и дата принятия Административного регламента осуществления муниципального контроля;

9) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

13.15. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) направление в орган прокуратуры заявления о согласовании внеплановой выездной проверки;

2) направление в орган прокуратуры извещения о незамедлительном проведении внеплановой выездной проверки.

13.16. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридического лица, индивидуального предпринимателя.

13.17. Должностные лица органа муниципального контроля оформляют заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

13.18. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписывает руководитель органа муниципального контроля.

13.19. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном пунктом 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

13.20. Порядок согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки установлен Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Генпрокуратуры России № 93).

13.21. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением другого распоряжения о проведении внеплановой

выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;

2) об обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

13.22. Содержание административного действия по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки заключается в направлении уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) посредством электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление;

в) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление (при наличии технической возможности);

г) иным доступным способом.

13.23. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.24. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются случаи, установленные пунктами 13.1 - 13.3 настоящего Административного регламента.

13.25. Результатом административной процедуры по организации внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя о проведении внеплановой проверки.

13.26. Порядком передачи результата административной процедуры по организации внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

13.27. Способом фиксации результата является подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной или документарной проверки.

14. Проведение проверки

14.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является:

1) распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

2) распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

14.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

14.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

14.4. В процессе проведения документарной проверки долж-

ностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документальной проверки.

14.6. Должностное лицо органа муниципального контроля вручает решение, извещение, уведомление, мотивированный запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю с отметкой в оригинале о дате получения с указанием Ф.И.О., должности лица, получившего его, и подписи, либо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, либо посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты (при наличии технической возможности), или иным доступным способом.

14.7. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

14.9. При проведении документальной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

14.10. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

14.11. В случае, если в ходе документальной проверки выяв-

лены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

14.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 14.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14.13. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

14.14. Административная процедура по проведению выездной проверки включает в себя:

1) вручение заверенной печатью копии распоряжения должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с:

а) распоряжением о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц;

б) информацией об органе муниципального контроля, полномочиями проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля, об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

в) целями, задачами, основаниями проведения проверки;

г) видами и объемом мероприятий по контролю;

д) сроками и с условиями проведения проверки;

е) документами, относящимися к предмету внеплановой проверки;

3) рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

4) рассмотрение информации, содержащейся в информационных ресурсах;

5) проведение мероприятий по контролю.

14.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности инди-

видуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

14.17. Содержание административного действия по проведению проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами органа муниципального контроля заключается в проведении мероприятий, определяемых при организации каждой конкретной проверки в соответствии с ее предметом, целями и задачами.

14.18. В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении муниципального контроля вопросов требуются специальные познания, орган муниципального контроля назначает экспертизу, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области муниципального контроля.

14.19. Такая экспертиза проводится экспертами, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, только в случае невозможности проведения такой экспертизы экспертами органа муниципального контроля.

14.20. Порядок проведения такой экспертизы устанавливается Правительством Российской Федерации.

14.21. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

14.22. При непредставлении должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможности обследования юридического лица, индивидуального предпринимателя на соответствие требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводящие выездную проверку, предупреждают лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

Должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступу в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляют акт о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение выездной проверки, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

14.23. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо в связи с иными

действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.24. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14.25. Критериями проведения проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя являются наличие либо отсутствие нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

14.26. Результатом административной процедуры по проведению проверки и порядка передачи такого результата является выявление либо невыявление фактов нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности, фиксация соответствующей информации в акте проверки.

14.27. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта проверки.

15. Оформление результатов проверки

15.1. Основанием для проведения административной процедуры по оформлению результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является завершение сбора и анализа необходимой информации для оформления акта проверки.

15.2. Административная процедура по оформлению должностным лицом органа муниципального контроля результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя включает следующие административные действия:

1) оформление акта проверки;

2) внесение должностными лицами органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок;

3) вручение или направление акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

4) направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

15.3. Содержание административного действия должностных лиц органа муниципального контроля по оформлению акта проверки заключается в оформлении акта проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

15.4. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за выполнение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

1) фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки;

2) выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка, предписание об устранении выявленных нарушений;

3) при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ, или направляет материалы дела в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административном правонарушении.

15.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах:

1) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений остается у должностного лица органа муниципального контроля.

15.6. В случае проведения проверки нескольких обособленных подразделений юридического лица, индивидуального предпринимателя акт проверки может быть оформлен в отношении каждого обособленного подразделения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15.7. 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.8. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, индивидуального предпринимателя или 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, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

15.9. К акту проверки прилагаются:

1) объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предписание об устранении выявленных нарушений;

3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля (при наличии технической возможности), иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

15.11. Содержание административного действия по внесению должностным лицом органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок заключается во внесении в указанный журнал записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля, проводившего проверку, его подпись.

15.12. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

15.13. Содержание административного действия по вручению или направлению акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заключается во вручении 1 экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

15.14. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя от получения для ознакомления акта проверки, должностное лицо органа муниципального контроля вносит в каждый экземпляр акта проверки запись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и удостоверяет ее своей подписью.

15.15. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

15.16. При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю (при наличии технической возможности).

При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

15.17. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии технической возможности).

15.18. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубыми нарушениями требований, установленных статьей 20 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15.19. В случае выявления нарушений с признаками преступления должностное лицо органа муниципального контроля направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.20. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15.21. Критерием оформления результатов проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя является установление наличия или отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.22. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является оформление акта проверки.

15.23. Порядком передачи результата административной

процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводилась проверка, акта проверки.

15.24. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта проверки.

16. Принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

16.1. Основанием для проведения административной процедуры по принятию мер по результатам муниципального контроля (далее - административная процедура по принятию мер) является акт проверки с выявленными нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - материалы для принятия мер).

16.2. Административная процедура по принятию мер включает следующие административные действия:

1) вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;

2) возбуждение дела об административном правонарушении.

16.3. Содержание административных действий по вынесению предписания об устранении выявленных нарушений заключается в оформлении должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку, предписания об устранении выявленных нарушений.

16.4. В проекте предписания указываются конкретные нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности, и сроки их устранения.

16.5. В предписании указываются:

1) дата и номер предписания;

2) адрес объекта проверки;

3) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствующего при проведении проверки;

4) характеристика выявленных при проверке нарушений;

5) срок устранения выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) подпись и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, выдавшего предписание;

7) подпись и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего предписание.

16.6. Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, установившим нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами.

16.7. Предписание составляется непосредственно после составления акта проверки в 2 экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку в получении либо об отказе в получении предписания.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя дать расписку в получении либо об отказе в получении предписания, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,

которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля, и (или) направляется по адресу электронной почты с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности).

16.8. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленных нарушений является основанием для проведения внеплановой проверки.

16.9. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений в установленные сроки обеспечивает должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание.

16.10. Содержание административных действий по возбуждению дела об административном правонарушении за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности, заключается в возбуждении дела об административном правонарушении при выявлении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного КоАП РФ к компетенции органа муниципального контроля.

16.11. Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ должностными лицами органа уполномоченными составлять протоколы об административном правонарушении.

16.12. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

17. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности

17.1. В целях предупреждения нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

17.2. В целях профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, внесенных изменениях в действующие акты,

сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с пунктами 17.3 – 17.4 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

17.3. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля, при условии, что иное не установлено федеральным законом.

17.4. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

17.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления

об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи подконтрольным субъектом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление Правительства РФ № 166).

18. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

18.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий установлен муниципальным правовым актом, опубликованным на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

18.2. В случае выявления при проведении мероприятия, указанного в пункте 18.1 настоящего Административного регламента, нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля или уполномоченному им должностному лицу мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

18.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

18.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности ад-

министративных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе осуществления муниципального контроля решений осуществляется Главой района, заместителем Главы Администрации района по вопросам экономики.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

20.1. Контроль за полнотой и законностью осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

20.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

20.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органа муниципального контроля либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе юридического лица, индивидуального предпринимателя на нарушение законности, полноты и качества осуществления муниципального контроля.

20.4. При проведении проверки может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

20.5. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

21. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

21.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.2. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей проводится соответствующее служебное расследование и принимаются, в соответствии с законодательством Российской Федерации, меры в отношении таких должностных лиц.

21.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которых нарушены.

22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

22.1. Заинтересованные лица вправе направить письменное обращение (жалобу) в адрес руководителя органа муниципального контроля с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к осуществлению муниципального контроля, полноты, законности и качества осуществления муниципального контроля в случае нарушения их прав и законных интересов при осуществлении муниципального контроля.

22.2. 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 руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых)

в ходе осуществления муниципального контроля

Действие (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, нарушения положений настоящего Административного регламента обжалуются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, иными заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

25. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

25.1. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя либо фамилия направившего обращение (жалобу) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), если его наименование либо фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

25.2. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

25.3. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля или уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение

о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

25.4. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

25.5. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть обращения (жалобы), ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заинтересованному лицу направившему обращение (жалобу).

26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы от юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования Пуровский район.

26.2. В жалобе заинтересованное лицо указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

26.3. Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

26.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

27. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

При рассмотрении жалобы органом муниципального контроля заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися

рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 25.1 – 25.5 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

28. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Во внесудебном порядке заявитель имеет право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля на имя руководителя органа муниципального контроля.

28.2. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке, обратившись в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов в Пуровский районный суд или Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

29. Сроки рассмотрения жалобы

29.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в орган муниципального контроля.

29.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель органа муниципального контроля, или уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

30.1. При рассмотрении жалобы заинтересованного лица обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу.

30.2. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

30.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

30.4. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 25.1 – 25.5 настоящего Административного регламента.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 30 декабря 2019 г. № 430-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О Контрактной службе Администрации
Пуровского района**

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о контрактной службе Администрации Пуровского района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 25 декабря 2013 года № 233-ПА «Об утверждении Положения о контрактной службе Администрации Пуровского района»;

- от 29 сентября 2014 года № 182-ПА «О внесении изменений в Положение о контрактной службе Администрации Пуровского района, утвержденное постановлением Администрации района от 25 декабря 2013 года № 233-ПА»;

- от 29 апреля 2016 года № 172-ПА «О внесении изменений в Положение о контрактной службе Администрации Пуровского района, утвержденное постановлением Администрации района от 25 декабря 2013 года № 233-ПА»;

- от 13 марта 2017 года № 53-ПА «О внесении изменений в Положение о контрактной службе Администрации Пуровского района, утвержденное постановлением Администрации района от 25 декабря 2013 года № 233-ПА».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставить за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО

*постановлением Администрации района
от 30 декабря 2019 года № 430-ПА*

**Положение
о контрактной службе Администрации
Пуровского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе Администрации Пуровского района (далее - Положение, контрактная служба) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Администрацией Пуровского района в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Заказчик, Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации,

бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе настоящим Положением.

1.4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1.4.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

1.4.2. Свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

1.4.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

1.4.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Контрактная служба создается путем утверждения Заказчиком постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

1.6. Руководителем контрактной службы является заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата.

1.7. Структура и численность контрактной службы определяется Заказчиком согласно приложению к настоящему Положению.

В структуру контрактной службы входят:

- Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района (далее - Управление муниципального заказа);

- Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района (далее - Департамент);

- Управление бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Пуровского района (далее - Управление бухгалтерского учёта);

- структурные подразделения Администрации Пуровского района, без образования юридического лица (далее - структурные подразделения).

1.8. Работники контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

1.9. Функциональные обязанности контрактной службы:

1.9.1. Планирование закупок;

1.9.2. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

1.9.3. Обоснование закупок;

1.9.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

1.9.5. Обязательное общественное обсуждение закупок;

1.9.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

1.9.7. Привлечение экспертов, экспертных организаций;

1.9.8. Подготовка, согласование и направление в уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на закупку товаров, работ, услуг для Заказчика

(далее - уполномоченный орган) заявки на проведение процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее - заявка заказчика) в соответствии с планом-графиком закупок товаров, работ, услуг Заказчика, осуществляемых за счет средств бюджета муниципального образования Пуровский район и бюджета муниципального образования г. Тарко-Сале (далее - план-график), требованиями Федерального закона и иных нормативных правовых актов в сфере закупок;

1.9.9. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных Федеральным законом;

1.9.10. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

1.9.11. Организация заключения контракта;

1.9.12. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

1.9.13. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

1.9.14. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

1.9.15. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

1.9.16. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

1.9.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

1.9.18. Иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

II. Функции и полномочия контрактной службы

Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1. Управление муниципального заказа:

2.1.1. На основании сведений, представленных структурными подразделениями, разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе в сфере закупок информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

2.1.2. Организует согласование и утверждение плана-графика;

2.1.3. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках и рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

2.1.4. Предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

2.1.5. Обеспечивает осуществление записи действий, бездействия участников контрактной системы в единой информационной системе, на электронной площадке при планировании закупок в случаях, предусмотренных законодательством РФ, при необходимости;

2.1.6. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством РФ, протоколов, составленных в ходе проведения закупок Заказчика, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках, а также заявок на участие в закупках в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

2.1.7. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.1.8. На основании заявок заказчика, предоставленных структурными подразделениями, размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

2.1.9. Обеспечивает организационно-техническую поддержку деятельности комиссий по осуществлению закупок Заказчика в случае проведения заседаний в Управлении муниципального заказа.

2.2. Департамент:

2.2.1. Осуществляет подготовку проектов контрактов;

2.2.2. Обеспечивает заключение контрактов;

2.2.3. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

2.2.4. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

2.2.5. Обеспечивает размещение в единой информационной системе отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информации об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

2.2.6. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

2.2.7. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

2.2.8. Составляет отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.2.9. Обеспечивает размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.2.10. Организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиком, информацию о контрактах, заключенных заказчиком.

2.3. Управление бухгалтерского учёта:

2.3.1. Осуществляет прием и проверку документов, подтверждающих исполнение контракта (отдельного этапа исполнения контракта);

2.3.2. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2.3.3. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

2.3.4. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечения гарантийных обязательств по контрактам, обеспечения заявок в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

2.3.5. Согласовывает, уточняет план-график Заказчика в части соответствия информации в плане-графике лимитам денежных средств Заказчика, а также иной информации, отнесенной к компетенции Управления бухгалтерского учёта.

2.4. Структурное подразделение:

2.4.1. В срок не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу планируемого заключения контракта у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) либо размещения извещения о закупке в единой информационной системе, обеспечивает подготовку и направление в Управление муниципального заказа сведений о планируемых закупках, в разрезе структурного подразделения для формирования плана-графика, изменений, вносимых в план-график;

2.4.2. Обеспечивает подготовку, согласование и утверждение до осуществления закупки правового акта о создании комиссии по осуществлению закупки, а также внесение изменений в указанный правовой акт при необходимости;

2.4.3. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет наименование, характеристики объекта закупки, условия закупки, требования к участникам закупки в соответствии с требованиями законодательства РФ о закупках;

2.4.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом, обеспечивает применение национального режима при осуществлении закупок, в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами РФ;

2.4.5. Определяет начальную (максимальную) цену контракта, начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить), цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.4.6. В срок не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу планируемого заключения контракта у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) либо размещения извещения о закупке в единой информационной системе, обеспечивает подготовку, согласование и направление в уполномоченный орган заявки заказчика, в соответствии с планом-графиком, требованиями Федерального закона и иных нормативных правовых актов в сфере закупок;

2.4.7. Обеспечивает согласование и утверждение разработанных уполномоченным органом извещений об осуществлении закупок, документации о закупках;

2.4.8. Вносит предложения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупок, в документацию о закупках, об отмене осуществления закупки, направляет решение о внесении изменений, об отмене осуществления закупки в уполномоченный орган;

2.4.9. Обеспечивает подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных Федеральным законом;

2.4.10. Уточняет, обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) в извещениях об осуществлении закупок, а также приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

2.4.11. Уточняет, а также в случаях, установленных Федеральным законом, обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.4.12. Подготавливает и направляет в уполномоченный орган в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

2.4.13. Обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;

2.4.14. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в случаях, установленных Федеральным законом;

2.4.15. Обеспечивает осуществление отдельных закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствующем требовании Федерального закона объеме, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.4.16. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также в случаях, предусмотренных Федеральным законом, отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

2.4.17. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

2.4.18. В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

2.4.19. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

2.4.20. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы;

2.4.21. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной

среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

2.4.22. В случаях, предусмотренных Федеральным законом, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

2.4.23. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалования результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.4.24. Совместно с Департаментом осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

2.4.25. Информировывает в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

2.4.26. Принимает участие в подготовке и утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика;

2.4.27. Обеспечивает в ходе проведения закупки закрытыми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) направление в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти документов, предусмотренных Федеральным законом;

2.4.28. Обеспечивает направление в уполномоченный орган в срок, установленный Федеральным законом, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, подписанных протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок Заказчика;

2.4.29. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, установленных Федеральным законом, обеспечивает направление уведомления о такой закупке и необходимых документов в контрольный орган в сфере закупок, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных нужд.

2.5. Работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательность и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

2.5.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.5.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.5.3. Привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

2.6. Руководители Управления муниципального заказа, Управления бухгалтерского учета перед утверждением (подписанием) лицом, имеющим право действовать от имени Заказчика, и размещением в единой информационной системе согласовывают (визируют своей подписью) сформированный план-график, вносимые в него изменения.

2.7. Руководитель контрактной службы или иное должностное лицо, имеющее право действовать от имени Заказчика,

утверждает (подписывает) в соответствии с требованиями Федерального закона сформированный план-график, вносимые в него изменения.

2.8. Руководители Управления бухгалтерского учета, структурных подразделений, ответственных за подготовку и направление заявки Заказчика, перед направлением в Уполномоченный орган согласовывают (визируют своей подписью) сформированную заявку Заказчика.

2.9. Руководитель контрактной службы или иное должностное лицо, имеющее право действовать от имени Заказчика, подписывает перед направлением в Уполномоченный орган сформированную заявку заказчика, вносимые в нее изменения.

2.10. Руководители структурных подразделений, ответственных за обеспечение согласования и утверждения извещения, документации о закупке, вносимых в них изменений, извещения об отмене закупки, перед направлением в Уполномоченный орган для размещения в единой информационной системе согласовывают (визируют своей подписью) указанные документы.

2.11. Руководитель контрактной службы или иное должностное лицо, имеющее право действовать от имени Заказчика, утверждает разработанные извещения об осуществлении закупок Заказчика, документации о закупке, вносимые в них изменения, извещения об отмене осуществления закупки.

III. Ответственность работников контрактной службы

Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

IV. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются постановлением Администрации района.

*ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о контрактной службе
Администрации Пуровского района*

**Структура и численность
контрактной службы Администрации Пуровского района**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Количество единиц
1.	Заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата (руководитель контрактной службы)	1
2.	Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района: - начальник управления; - заместитель начальника управления, начальник отдела муниципального заказа; - заведующий сектором размещения заказов на закупку товаров и услуг отдела муниципального заказа управления; - экономист 1 категории сектора размещения заказов на закупку товаров и услуг отдела муниципального заказа управления; - заведующий информационно-аналитическим сектором отдела муниципального заказа управления - заведующий сектором размещения заказов на выполнение работ отдела муниципального заказа управления; - ведущий инженер сектора размещения заказов на выполнение работ отдела муниципального заказа управления; - инженер-программист информационно-аналитического сектора отдела муниципального заказа управления	8

3.	Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района: - заместитель Главы Администрации района, начальник департамента; - заместитель начальника департамента, начальник правового управления; - заместитель начальника правового управления, начальник договорного отдела; - заместитель начальника договорного отдела правового управления	4
4.	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района - начальник управления; - начальник отдела по организационной работе управления	2
5.	Управление по делам коренных и малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района: - начальник управления	1
6.	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района: - начальник управления	1
7.	Управление экономики Администрации Пуровского района: - начальник управления; - заместитель начальника управления, начальник отдела бюджетной сферы и инвестиционной политики управления	2
8.	Отдел по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района: - главный специалист отдела	1
9.	Управление природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района: - начальник управления	1
10.	Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района: - начальник управления	1
11.	Управление информационных технологий - начальник управления	1

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2019г. № 431-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К ОТРАСЛЕВОМУ ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА, УТВЕРЖДЕННОМУ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 30 ОКТЯБРЯ 2018 ГОДА № 382-ПА

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в приложение № 2 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района, утвержденному постановлением Администрации района от 30 октября 2018 года № 382-ПА.

2. Действие настоящего постановления распространить на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации района
от 30 декабря 2019 г. № 431-ПА

**Изменение, вносимое в приложение № 2
к Отраслевому положению об оплате труда работников
муниципальных учреждений, подведомственных
Управлению по физической культуре и спорту
Администрации Пуровского района, утвержденному
постановлением Администрации района
от 30 октября 2018 года № 382-ПА**

Приложение № 2 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района, утвержденное постановлением Администрации района от 30 октября 2018 года № 382-ПА, изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Отраслевому положению
об оплате труда работников
муниципальных учреждений,
подведомственных Управлению
по физической культуре
и спорту Администрации
Пуровского района

РАЗМЕРЫ

**должностных окладов по должностям служащих,
не включенным в профессиональные
квалификационные группы**

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
1	Главный специалист (по направлению)	19 087
2	Заведующий спортивным сооружением, заведующий лыжной базой, заведующий специализированным спортивным сооружением	22 425
3	Начальник административно-хозяйственной части	15 645
4	Специалист административно-хозяйственной деятельности	8 762
5	Старший тренер	14 394
6	Специалист по охране труда	11 056
7	Специалист по закупкам	11 056
8	Специалист химического анализа воды	11 056
9	Водитель льдоуборочного комбайна	7 406

».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2019 г. № 432-ПА г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ»,
УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА ОТ 26 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 243-ПА**

В соответствии с постановлением Администрации района от 02 июня 2014 года № 89-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ», на основании решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 10 декабря 2019 года № 230 «О бюджете Пуровского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Развитие системы образования», утвержденную постановлением Администрации района от 26 декабря 2013 года № 243-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования» (с изменениями от 14 мая 2014 года № 67-ПА, 12 августа 2014 года № 158-ПА, 29 мая 2015 года

№ 136-ПА, 24 марта 2016 года № 110-ПА, 12 июля 2016 года № 303-ПА, 18 января 2017 года № 3-ПА, 03 апреля 2017 года № 79-ПА, 13 сентября 2017 года № 270-ПА, 25 апреля 2018 года № 147-ПА, 07 декабря 2018 года № 428-ПА, 26 декабря 2018 года № 457-ПА, 22 мая 2019 года № 164-ПА, 15 ноября 2019 года № 338-ПА).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 30 декабря 2019 г. № 432-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в муниципальную программу
«Развитие системы образования», утвержденную
постановлением Администрации района
от 26 декабря 2013 года № 243-ПА**

1. Пункт 4 Паспорта муниципальной программы «Развитие системы образования», утвержденной постановлением Администрации района от 26 декабря 2013 года № 243-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования» (далее – муниципальная программа), изложить в следующей редакции:

«

4. Задачи	1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования детей по основным общеобразовательным программам. 2. Профилактика социального сиротства, развитие семейных форм жизнеустройства детей, нуждающихся в государственной защите. 3. Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях. 4. Создание условий для формирования активной гражданской позиции у каждого обучающегося
-----------	--

».

2. Пункт 8 Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«

8. Ресурсное обеспечение	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет 48 132 839 (сорок восемь миллиардов сто тридцать два миллиона восемьсот тридцать девять тысяч) рублей, в том числе по годам реализации: 2014 год – 3 178 842 (три миллиарда сто семьдесят восемь миллионов восемьсот сорок две тысячи) рублей; 2015 год – 3 151 215 (три миллиарда сто пятьдесят один миллион двести пятнадцать тысяч) рублей; 2016 год – 3 130 992 (три миллиарда сто тридцать миллионов девятьсот девяносто две тысячи) рублей; 2017 год – 3 380 722 (три миллиарда триста восемьдесят миллионов семьсот двадцать две тысячи) рублей; 2018 год – 3 661 422 (три миллиарда шестьсот шестьдесят один миллион четыреста двадцать две тысячи) рублей; 2019 год – 4 559 229 (четыре миллиарда пятьсот пятьдесят миллионов двести двадцать девять тысяч) рублей; 2020 год – 5 173 016 (пять миллиардов сто семьдесят три миллиона шестнадцать тысяч) рублей; 2021 год – 4 357 984 (четыре миллиарда триста пятьдесят семь миллионов девятьсот восемьдесят четыре тысячи) рублей. 2022 год – 4 358 267 (четыре миллиарда триста пятьдесят восемь миллионов двести шестьдесят семь тысяч) рублей; 2023 год – 4 343 439 (четыре миллиарда триста сорок три миллиона четыреста тридцать девять тысяч) рублей; 2024 год – 4 264 845 (четыре миллиарда двести шестьдесят четыре миллиона восемьсот сорок пять тысяч) рублей; 2025 год – 4 572 866 (четыре миллиарда пятьсот семьдесят два миллиона восемьсот шестьдесят шесть тысяч) рублей
--------------------------	---

».

3. Раздел III «Перечень показателей эффективности Программы» муниципальной программы дополнить пунктом следующего содержания:

«8. Доля детей, для которых созданы условия по присмотру и уходу.

Единица измерения – проценты.

Источник информации: анкетирование родителей «Удовлетворенность родителей качеством предоставления услуг», в том

числе удовлетворенность родителей условиями по присмотру и уходу за детьми, содержанием детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

Разъяснения по показателю: показатель (100%) определяется положительной оценкой родителей (законных представителей) созданных благоприятных условий по присмотру и уходу от общего количества анкетированных родителей.».

4. Таблицу 3 приложения № 1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«Таблица 3

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной Программы	Ответственный исполнитель	Объемы финансирования (тыс. руб.)							
			всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	Подпрограмма 1 «Повышение доступности и качества дошкольного, общего и дополнительного образования»	Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – ДООАПР), Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (муниципальное казенное учреждение «Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района») (далее – ДСААПР)	29 556 585	4 289 631	4 884 328	4 061 557	4 053 680	4 038 852	3 960 258	4 268 279
1.1	Основное мероприятие «Развитие дошкольного образования»		8 381 901	1 141 678	1 183 628	1 211 319	1 211 319	1 211 319	1 211 319	1 211 319
1.1.1.	Обеспечение деятельности дошкольных образовательных организаций	ДООАПР, ДСААПР	4 265 133	553 894	595 464	623 155	623 155	623 155	623 155	623 155
1.1.2.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	ДООАПР	3 703 283	508 769	532 419	532 419	532 419	532 419	532 419	532 419
1.1.3.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы)	ДООАПР, ДСААПР	136 588	18 586	19 667	19 667	19 667	19 667	19 667	19 667
1.1.4.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы-интернаты)	ДООАПР, ДСААПР	195 693	29 505	27 698	27 698	27 698	27 698	27 698	27 698
1.1.5.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	ДСААПР	1 400	1 400						
1.1.6.	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования (окружные средства)	ДООАПР	23 748	23 748						
1.1.7.	Осуществление государственных полномочий по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях	ДООАПР	53 674	3 394	8 380	8 380	8 380	8 380	8 380	8 380
1.1.8.	Мероприятия по развитию системы образования	ДООАПР	260	260						
1.1.9.	Мероприятия по предоставлению грантов в сфере образования	ДООАПР	0							
1.2.0.	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования	ДООАПР	2 122	2 122						
1.2.	Основное мероприятие «Развитие общего образования»		13 961 532	1 954 050	2 221 749	1 957 145	1 957 147	1 957 147	1 957 147	1 957 147
1.2.1.	Осуществление государственных полномочий по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	ДООАПР	9 458 349	1 319 037	1 356 552	1 356 552	1 356 552	1 356 552	1 356 552	1 356 552
1.2.2.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы)	ДООАПР, ДСААПР	2 920 156	438 348	415 813	413 199	413 199	413 199	413 199	413 199
1.2.3.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы-интернаты)	ДООАПР, ДСААПР	1 292 828	182 096	184 109	185 323	185 325	185 325	185 325	185 325
1.2.4.	Мероприятия по развитию системы образования	ДООАПР	14 132	1 706	2 071	2 071	2 071	2 071	2 071	2 071

1.2.5.	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования (окружные средства)	ДОАПР	40 332	10 332	30 000					
1.2.6.	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования (местный бюджет)	ДОАПР	2 423	165	2 258					
1.2.7.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	ДСААПР	5 200	200	5 000					
1.2.8.	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом (окружные средства)	ДОАПР	0							
1.2.9.	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	ДОАПР	0							
1.2.10.	Мероприятия по предоставлению грантов в сфере образования	ДОАПР	0							
1.2.11.	Проведение праздничных мероприятий (окружной бюджет)	ДОАПР	13 479		13 479					
1.2.12.	Проведение праздничных мероприятий (местный бюджет)	ДОАПР	1 015		1 015					
1.2.13.	Совершенствование систем оплаты труда (окружной бюджет)	ДОАПР	181 487		181 487					
1.2.14.	Совершенствование систем оплаты труда (местный бюджет)	ДОАПР	13 661		13 661					
1.2.15.	Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом	ДСААПР	18 470	2166	16 304					
1.3.	Основное мероприятие «Развитие дополнительного образования»		1 600 773	240 162	235 411	225 040	225 040	225 040	225 040	225 040
1.3.1.	Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования	ДОАПР, ДСААПР	1 529 428	228 493	225 465	215 094	215 094	215 094	215 094	215 094
1.3.2.	Мероприятия по развитию системы образования	ДОАПР	834	618	36	36	36	36	36	36
1.3.3.	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования (окружные средства)	ДОАПР	920	920						
1.3.4.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	ДСААПР	0							
1.3.5.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы)	ДОАПР, ДСААПР	69 591	10 131	9 910	9 910	9 910	9 910	9 910	9 910
1.4.	Основное мероприятие «Социальная поддержка работников муниципальных организаций в сфере образования»		64 958	11 954	8 834	8 834	8 834	8 834	8 834	8 834
1.4.1.	Компенсационная выплата на оздоровление работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования		0							
1.4.2.	Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных организаций, входящих в систему образования		8 400		1 400	1 400	1 400	1 400	1 400	1 400
1.4.3.	Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных организаций, входящих в систему образования		31 104		5 184	5 184	5 184	5 184	5 184	5 184
1.4.4.	Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости работникам муниципальных организаций, входящих в систему образования		13 500		2 250	2 250	2 250	2 250	2 250	2 250
1.4.5.	Социальная поддержка работников муниципальных организаций, входящих в систему образования									
1.4.6.	Осуществление государственных полномочий по осуществлению мер социальной поддержки работников муниципальных организаций, входящих в систему образования автономного округа	ДОАПР	11 954	11 954						
1.5.	Основное мероприятие «Совершенствование системы детского питания»		1 103 399	139 427	160 662	160 662	160 662	160 662	160 662	160 662
1.5.1.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы)	ДОАПР	509 999	69 131	73 478	73 478	73 478	73 478	73 478	73 478
1.5.2.	Обеспечение деятельности дошкольных образовательных организаций	ДОАПР	223 673	30 593	32 180	32 180	32 180	32 180	32 180	32 180
1.5.3.	Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы-интернаты)	ДОАПР	369 728	39 704	55 004	55 004	55 004	55 004	55 004	55 004
1.6.	Основное мероприятие «Совершенствование системы обеспечения деятельности образовательных учреждений»		1 339 516	190 570	191 491	191 491	191 491	191 491	191 491	191 491
1.6.1.	Ресурсное, информационно-методическое обеспечение системы образования	ДОАПР	399 189	57 957	56 872	56 872	56 872	56 872	56 872	56 872
1.6.2.	Мероприятия по развитию системы образования	ДОАПР	1 339	319	170	170	170	170	170	170

1.6.3.	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования (около средства)	ДОАПР	0							
1.6.4.	Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий	ДОАПР	938 988	132 294	134 449	134 449	134 449	134 449	134 449	134 449
1.7.	Основное мероприятие «Развитие кадрового потенциала Пуровского района»		6 369	1 149	870	870	870	870	870	870
1.7.1.	Осуществление государственных полномочий по предоставлению целевой образовательной субсидии	ДОАПР	6 369	1 149	870	870	870	870	870	870
1.7.2.	Прочие мероприятия в системе образования	ДОАПР	0							
1.8	Основное мероприятие «Региональный проект «Современная школа»		14 597	1 706	6 009	6 882	0	0	0	0
1.8.1	Создание (обновление) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах	ДОАПР	7 715	1 706	6 009					
1.8.2	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования (около бюджет)	ДОАПР	6 400			6 400				
1.8.3	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования (местный бюджет)	ДОАПР	482			482				
1.9	Основное мероприятие «Региональный проект «Успех каждого ребенка»		26 932	5 755	1 851	4 302	3 756	3 756	3 756	3 756
1.9.1	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом (около средства)	ДОАПР	22 398	1 351	1 721	4 302	3 756	3 756	3 756	3 756
1.9.2	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом	ДОАПР	232	102	130					
1.9.3	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования (около средства)	ДОАПР	4 000	4 000						
1.9.4.	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования (местные средства)	ДОАПР	302	302						
1.11	Основное мероприятие «Региональный проект «Цифровая образовательная среда»		77 825	0	24 301	0	13 381	13 381	13 381	13 381
1.11.1	Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	ДОАПР	24 301		24 301					
1.11.2	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования (около средства)	ДОАПР	49 776				12 444	12 444	12 444	12 444
1.11.3	Реализация мероприятий, направленных на развитие системы образования (местные средства)	ДОАПР	3 748				937	937	937	937
1.12.	Основное мероприятие Региональный проект «Содействие занятости женщин – создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет»		2 978 783	603 180	849 522	295 012	281 180	266 352	187 758	495 779
1.12.1	Мероприятие по исполнению соглашений о создании на основе муниципально – частного партнерства (муниципальных концессий) объектов образования (около бюджет), в том числе:	ДОАПР, ДСААПР	2 948 981	597 147	841 025	292 060	278 367	263 686	185 878	490 818
	объект образования «Детский сад на 240 мест в г. Тарко-Сале, ул. Солнечная»		965 651	194 097	271 293	97 220	92 651	87 778	61 914	160 698
	объект образования «Детский сад на 240 мест в г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, улица Строителей»		986 580	200 254	282 491	97 262	92 700	87 802	61 863	164 208
	объект образования «Детский сад на 240 мест п. Пурпе Пуровский район»		996 750	202 796	287 241	97 578	93 016	88 106	62 101	165 912
1.12.2	Мероприятие по исполнению соглашений о создании на основе муниципально – частного партнерства (муниципальных концессий) объектов образования (местный бюджет), в том числе:	ДОАПР, ДСААПР	29 802	6 033	8 497	2 952	2 813	2 666	1 880	4 961
	объект образования «Детский сад на 240 мест в г. Тарко-Сале, ул. Солнечная»		9 757	1 961	2 741	982	936	887	626	1 624
	объект образования «Детский сад на 240 мест в г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, улица Строителей»		9 970	2 023	2 854	982	937	888	626	1 660
	объект образования «Детский сад на 240 мест п. Пурпе Пуровский район»		10 075	2 049	2 902	988	940	891	628	1 677

1.12.3	Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (окружной бюджет), в том числе: объект образования «Детский сад на 240 мест в г. Тарко-Сале, ул. Солнечная»	ДОАПР, ДСААПР	0			0				
	объект образования «Детский сад на 240 мест в г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, улица Строителей»		0							
	объект образования «Детский сад на 240 мест п. Пурпе Пуровский район»		0							
1.12.4	Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (местный бюджет)	ДОАПР, ДСААПР	0			0				
	объект образования «Детский сад на 240 мест в г. Тарко-Сале, ул. Солнечная»		0							
	объект образования «Детский сад на 240 мест в г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, улица Строителей»		0							
	объект образования «Детский сад на 240 мест п. Пурпе Пуровский район»		0							
2.	Подпрограмма 2 «Охрана семьи и детства»		1 349 645	169 657	185 922	192 922	200 286	200 286	200 286	200 286
2.1.	Основное мероприятие «Меры социальной поддержки семьям, имеющим детей дошкольного возраста»		323 771	36 408	45 345	47 014	48 751	48 751	48 751	48 751
2.1.1.	Осуществление государственных полномочий по предоставлению компенсации родителям (законным представителям детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	ДОАПР	140 058	16 975	19 333	20 106	20 911	20 911	20 911	20 911
2.1.2.	Осуществление государственных полномочий по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию	ДОАПР	162 113	19 433	22 412	23 308	24 240	24 240	24 240	24 240
2.1.3.	Осуществление государственных полномочий по предоставлению одному из родителей (законному представителю) сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации	ДОАПР	21 600		3 600	3 600	3 600	3 600	3 600	3 600
2.2.	Основное мероприятие «Меры социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»		1 025 874	133 249	140 577	145 908	151 535	151 535	151 535	151 535
2.2.1.	Осуществление государственных полномочий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях	ДОАПР	874 983	112 337	119 859	124 571	129 554	129 554	129 554	129 554
2.2.2.	Осуществление государственных полномочий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях опекунов (попечителей)	ДОАПР	114 906	16 409	15 471	16 090	16 734	16 734	16 734	16 734
2.2.3.	Осуществление государственных полномочий на обеспечение дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	ДОАПР	35 985	4 503	5 247	5 247	5 247	5 247	5 247	5 247
3	Подпрограмма 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы»		723 416	99 941	102 766	103 505	104 301	104 301	104 301	104 301
3.1.	Основное мероприятие «Руководство и управление в сфере установленных функций»		723 416	99 941	102 766	103 505	104 301	104 301	104 301	104 301
3.1.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	ДОАПР	517 826	72 200	74 271	74 271	74 271	74 271	74 271	74 271
3.1.2.	Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними	ДОАПР	52 942	7 732	7 535	7 535	7 535	7 535	7 535	7 535
3.1.3.	Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (окружные средства)	ДОАПР	152 648	20 009	20 960	21 699	22 495	22 495	22 495	22 495

3.1.4.	Содержание муниципальных учреждений	ДОАПР	0														
	ВСЕГО по программе		31 629 646	4 559 229	5 173 016	4 357 984	4 358 267	4 343 439	4 264 845	4 572 866							

5. Таблицу 3 приложения № 2 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«Таблица 3

**СВЕДЕНИЯ
о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы
«Развитие системы образования»**

N п/п	Наименование программы, наименование показателя	Единица измерения	2019 год		2020 год		2021 год		2022 год		2023 год		2024 год		2025 год	
			весовое значение показателя	значение показателя	весовое значение показателя	значение показателя	весовое значение показателя	значение показателя	весовое значение показателя	значение показателя	весовое значение показателя	значение показателя	весовое значение показателя	значение показателя	весовое значение показателя	значение показателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Программа «Развитие системы образования»																
Цель 1: Доступность и качество образования																
Задача: 1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования детей по основным общеобразовательным программам																
1.1.	Доля детей, охваченных дошкольным образованием, в общей численности детей в возрасте от 3 до 7 лет	%	0,125	100	0,125	100	0,125	100	0,125	100	0,125	100	0,125	100	0,125	100
1.2.	Доля выпускников 11 (12) классов, не получивших аттестат о среднем (полном) общем образовании, от общего числа выпускников 11 (12) классов	%	0,125	0,29	0,125	0,29	0,125	0,3	0,125	0,3	0,125	0,3	0,125	0,3	0,125	0,3
1.3.	Доля детей в возрасте 5 – 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности, в общей численности детей данной возрастной группы	%	0,125	81	0,125	81	0,125	81	0,125	81	0,125	81	0,125	81	0,125	81
1.4.	Доступность дошкольного образования для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет	%	0,125	82,4	0,125	82,4	0,125	98,8	0,125	98,8	0,125	98,8	0,125	98,8	0,125	98,8
1.5.	Доступность дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет	%	0,125	100	0,125	100	0,125	100	0,125	100	0,125	100	0,125	100	0,125	100
Задача: 2. Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях																
1.6.	Доля детей, для которых созданы условия по присмотру и уходу	%	0,125	100	0,125	100	0,125	100	0,125	100	0,125	100	0,125	100	0,125	100
Цель 2: Воспитание гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций																
Задача: 1. Создание условий для формирования активной гражданской позиции у каждого обучающегося																

1.7	Доля обучающихся общеобразовательных учреждений, вовлеченных в различные формы сопровождения и наставничества.	%	0,125	3	0,125	10	0,125	20	0,125	35	0,125	50	0,125	70		
Задача: 2.Профилактика социального сиротства, развитие семейных форм жизнеустройства детей, нуждающихся в государственной защите																
1.8	Доля детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных в семьи граждан	%	0,125	95	0,125	96	0,125	96	0,125	96	0,125	96	0,125	96	0,125	96
2.	Подпрограмма 1»Повышение доступности и качества дошкольного, общего и дополнительного образования»															
Цель: 1. Предоставление населению доступного качественного образования всех уровней																
Задача: 1. Обеспечение доступности и качества дошкольного, общего и дополнительного образования, соответствующего требованиям развития района и потребностям граждан																
2.1.	Отношение средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений к средней заработной плате в сфере общего образования в автономном округе (Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597)	%	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100
2.2.	Отношение средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных учреждений к средней заработной плате в автономном округе (Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597)	%	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100
2.3.	Отношение средней заработной платы педагогических работников дополнительного образования к средней заработной плате в автономном округе (Указ Президента Российской Федерации от 01 июня 2012 года № 761)	%	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100
2.4.	Доля детей, охваченных дошкольным образованием, в общей численности детей в возрасте от 1 до 6 лет	%	0,15	75,8	0,15	76,0	0,15	82	0,15	82	0,2	82	0,2	82	0,3	82

2.5.	Доля детей и подростков, занимающихся в объединениях технической и спортивно-технической направленности, от общего числа обучающихся	%	0,02	35	0,02	35	0,02	35	0,02	35	0,02	35	0,02	35	0,02	35
2.6.	Доля обучающихся, охваченных двухразовым горячим питанием, от общей численности учащихся	%	0,05	90	0,02	90	0,02	90	0,02	90	0,02	90	0,02	90	0,02	90
2.7.	Доля модернизированных школьных и дошкольных пищеблоков	%	0,05	100	0,01	100	0,01	100	0,01	100	0,01	100	0,01	100	0,01	100
2.8.	Доля детей первой и второй группы здоровья в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	%	0,02	83,25	0,01	83,32	0,01	83,39	0,01	83,46	0,01	83,53	0,01	83,6	0,01	83,67
2.9.	Доля обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время от общего количества обучающихся в общеобразовательных учреждениях Пуровского района, расположенных в сельской местности	%	0,05	45	0,05	45,5	0,06	46	0,05	46,5	0,1	47	0,1	47,5	0,1	48
2.10	Количество общеобразовательных организаций Пуровского района, где обновлена материально-техническая база для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков, создана материально-техническая база для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей	ед.	0,05	1	0,05	5	0,06	5	0,07	5	0,1	7	0,1	10		
2.11	Количество общеобразовательных организаций Пуровского района, где обновлена материально-техническая база для занятий физической культурой и спортом	ед.	0,05	1	0,05	2	0,06	3	0,07	4						

2.12	Количество общеобразовательных организаций Пуровского района, где внедрена целевая модель цифровой образовательной среды	ед.			0,05	10	0,05	10	0,06	16						
2.13	Доля реализованных получателем субсидии мероприятий, связанных с подготовкой и празднованием 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	%			0,05	95										
Задача: 2. Строительство, капитальный и текущий ремонт объектов в целях создания современных комфортных условий для обучения и проживания обучающихся																
2.14	Обеспеченность детского населения местами в дошкольных образовательных учреждениях	мест /1000 чел.	0,03	712	0,03	714	0,03	775	0,03	775	0,03	775	0,03	775	0,03	775
2.15	Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, занимающихся во вторую (третью) смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	%	0,1	14,3	0,1	12,7	0,1	8,7	0,1	8,7	0,1	8,7	0,1	8,7	0,1	8,7
2.16	Обеспеченность комфортными условиями проживания детей из числа коренных малочисленных народов Севера	%	0,03	100	0,02	100	0,02	100	0,02	100	0,02	100	0,02	100	0,02	100
2.17.	Обеспеченность комфортными условиями обучения детей из числа коренных малочисленных народов Севера	%	0,03	100	0,02	100	0,02	100	0,02	100	0,02	100	0,02	100	0,02	100
2.18.	Обеспеченность детского населения современными условиями для занятий дополнительным образованием	%	0,02	100	0,02	100	0,02	100	0,02	100	0,02	100	0,02	100	0,02	100
Цель: 2. Создание эффективной системы обеспечения деятельности образовательных учреждений путем обслуживания финансовых, кадровых и материальных ресурсов																
Задача: 1. Установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета																
2.19.	Исполнение бюджета системы образования сохранится на уровне не ниже 97%	%	0,02	97	0,02	97	0,02	97	0,02	97	0,02	97	0,02	97	0,02	97

2.20.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности в учреждениях системы образования на 100%	%	0,01	100	0,01	100	0,01	100	0,01	100	0,01	100	0,01	100	0,01	100
Задача: 2. Повышение уровня обслуживания учреждений образования																
2.21.	Число рабочих мест, прошедших специальную оценку условий труда	единиц	0,01	300	0,01	300	0,01	300	0,01	300	0,01	300	0,01	300	0,01	300
Задача: 3. Обеспечение достижения современного качества образования через повышение профессиональной компетентности руководящих и педагогических кадров																
2.22.	Доля педагогов и руководителей учреждений, прошедших курсы повышения квалификации, от общей численности педагогических и руководящих работников	%	0,01	100	0,01	100	0,01	100	0,01	100	0,01	100	0,01	100	0,01	100
Цель 3: Создание и эффективное использование образовательной инфраструктуры																
Задача 1: Создание необходимых условий для организации образовательного процесса																
2.23.	Количество мест в дошкольных образовательных учреждениях, созданных на основе муниципально-частного партнерства, в том числе количество мест для детей в возрасте до 3 лет, созданных на основе муниципально-частного партнерства (муниципальных концессий), в том числе:	Ед.					0,01	720/286								
	объект образования «Детский сад на 240 мест в г. Тарко-Сале	Ед.						240/126								
	объект образования «Детский сад на 240 мест в г. Тарко-Сале	Ед.						240/90								
	«Детский сад на 240 мест п. Пурпе	Ед.						240/70								
2.24.	Количество объектов для размещения дошкольных образовательных организаций, созданных на основе муниципально-частного партнерства (муниципальных концессий), в том числе:	Ед.					0,01	3								
	объект образования «Детский сад на 240 мест в г. Тарко-Сале	Ед.						1								
	объект образования «Детский сад на 240 мест в г. Тарко-Сале	Ед.						1								
	«Детский сад на 240 мест п. Пурпе	Ед.						1								

3. Подпрограмма 2 «Охрана семьи и детства»																
Цель: 1. Обеспечение конституционных прав несовершеннолетних, в том числе и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории муниципального образования Пуровский район																
Задача: 1. Реализация мер государственной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей																
3.1	Доля социальных сирот от общего количества детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе опеки	%	0,4	65	0,4	68	0,4	69	0,4	70	0,4	70	0,4	70	0,4	70
3.2	Количество кандидатов и замещающих родителей, прошедших профессиональную подготовку	чел	0,4	40	0,4	42	0,4	44	0,4	46	0,4	48	0,4	50	0,4	50
3.3.	Доля детей, чьи родители получают ежемесячные выплаты на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, от общей численности детей, чьи родители обратились за выплатой	%	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100
3.4.	Доля воспитанников, чьи родители получают ежемесячную компенсацию родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, от общей численности воспитанников	%	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100
4. Подпрограмма 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы»																
Цель: 1. Обеспечение и защита конституционного права граждан, проживающих на территории муниципального образования Пуровский район, на образование																
Задача: 1. Создание в муниципальном образовании Пуровский район необходимых условий для реализации прав граждан на получение образования, а также осуществление координации, регулирования и контроля деятельности подведомственных муниципальных учреждений																
4.1.	Удовлетворенность населения качеством дошкольного образования от общего числа опрошенных родителей, дети которых посещают детские дошкольные учреждения	%	0,4	85	0,4	85	0,4	86	0,4	87	0,4	87	0,4	87	0,4	87
4.2.	Удовлетворенность населения качеством общего образования от общего числа опрошенных родителей, дети которых посещают общеобразовательные учреждения в соответствующем году	%	0,4	88	0,4	90	0,4	85	0,4	85	0,4	85	0,4	85	0,4	85

4.3.	Удовлетворенность населения дополнительным образованием детей от общего числа опрошенных родителей, дети которых посещают учреждения дополнительного образования	%	0,2	86	0,2	88	0,2	89	0,2	90	0,2	91	0,2	92	0,2	93
------	--	---	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----

».

6. В приложении № 3 к муниципальной программе:

6.1. Столбец второй строки «Целевые показатели эффективности» дополнить пунктами следующего содержания:

«21. Количество общеобразовательных организаций Пуровского района, где обновлена материально-техническая база для занятий физической культурой и спортом.

22. Количество общеобразовательных организаций Пуровского района, где обновлена материально-техническая база для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков, создана материально-техническая база для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей.

23. Количество общеобразовательных организаций Пуровского района, где внедрена целевая модель цифровой образовательной среды.

24. Доля реализованных получателем субсидии мероприятий, связанных с подготовкой и празднованием 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.»

6.2. Строку «Ресурсное обеспечение» изложить в следующей редакции:

«

Ресурсное обеспечение	Объем финансового обеспечения Подпрограммы составляет 44 589 642,0 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2014 год – 2 774 344,0 тыс. рублей; 2015 год – 2 726 561,0 тыс. рублей; 2016 год – 2 939 612,0 тыс. рублей; 2017 год – 3 170 474,0 тыс. рублей; 2018 год – 3 422 066 тыс. рублей; 2019 год – 4 289 631,0 тыс. рублей; 2020 год – 4 884 328,0 тыс. рублей; 2021 год – 4 061 557,0 тыс. рублей; 2022 год – 4 053 680,0 тыс. рублей; 2023 год – 4 038 852,0 тыс. рублей; 2024 год – 3 960 258,0 тыс. рублей; 2025 год – 4 268 279,0 тыс. рублей
-----------------------	---

».

6.3. Столбец второй строки «Ожидаемые результаты реализации» дополнить пунктами следующего содержания:

«19. В 10 общеобразовательных учреждениях Пуровского района будет обновлена материально-техническая база для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей.

20. Созданы условия в общеобразовательных учреждениях Пуровского района через обновление материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом.

21. В 100% школ Пуровского района будет внедрена целевая модель цифровой образовательной среды.»

6.4. В разделе II «Перечень мероприятий Подпрограммы»:

6.4.1. Пункт 1.2 дополнить подпунктами следующего содержания:

«1.2.12. Проведение праздничных мероприятий.

Реализация мероприятий, направлена на организацию и проведение полномасштабных поисковых мероприятий, приобретение комплекта универсальной формы юнармейцев, ко-

торый необходим при посещении и проведении мероприятий патриотической направленности.

1.2.13. Совершенствование систем оплаты труда.»

6.4.2. Дополнить пунктами следующего содержания:

«1.15. Основное мероприятие «Региональный проект «Современная школа».

Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков.

1.16. Основное мероприятие «Региональный проект «Цифровая образовательная среда».

Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных организациях.»

6.5. Раздел III «Перечень показателей эффективности Подпрограммы» дополнить пунктами следующего содержания:

«21. Количество общеобразовательных организаций Пуровского района, где обновлена материально-техническая база для занятий физической культурой и спортом.

Единица измерения: единиц.

Источник информации: данные предоставляемые Департаментом образования Администрации Пуровского района. Показатель определяется в целях достижения показателя «Для 935 тыс. детей не менее чем в 7000 общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности и малых городах, обновлена материально-техническая база для занятий физической культурой и спортом» в рамках соглашения о предоставлении субсидии из бюджета ЯНАО местному бюджету на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом.

22. Количество общеобразовательных организаций Пуровского района, где обновлена материально-техническая база для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков, создана материально-техническая база для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей.

Единица измерения: единиц.

Источник информации: данные предоставляемые Департаментом образования Администрации Пуровского района. Определяется в целях достижения показателя «Обновлена материально-техническая база для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков. Создана материально-техническая база для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах» в рамках соглашения о предоставлении субсидии из бюджета ЯНАО местному бюджету на обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных и гуманитарных навыков.

23. Количество общеобразовательных организаций Пуровского района, где внедрена целевая модель цифровой образовательной среды.

Единица измерения: единиц.

Источник информации: данные предоставляемые Департаментом образования Администрации Пуровского района. Определяется в целях достижения показателя «Внедрена целевая модель цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях во всех субъектах Российской Федерации» в рамках соглашения о предоставлении субсидии из бюджета ЯНАО местному бюджету на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды.

24. Доля реализованных получателем субсидии мероприятий, связанных с подготовкой и празднованием 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.

Единица измерения: процент.

Источник информации: данные предоставляемые Департаментом образования Администрации Пуровского района. Определяется в целях достижения показателя «Доля реализованных получателем субсидии мероприятий, связанных с подготовкой и

празднованием 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» в рамках соглашения о предоставлении субсидии из бюджета бюджетам ЯНАО местному бюджету на софинансирование расходных обязательств, возникающих при подготовке и празднованию юбилейных дат в образовательных организациях муниципального образования, в 2020 году.».

6.6. Подраздел «В системе общего образования» раздела IV «Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы» дополнить пунктами следующего содержания:

«3) В 10 общеобразовательных учреждениях Пуровского района будет обновлена материально-техническая база для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей.

4) Созданы условия в общеобразовательных учреждениях Пуровского района для занятий физической культурой и спортом.

5) В 100% школ Пуровского района будет внедрена целевая модель цифровой образовательной среды.».

7. Таблицу 2 приложения № 1 к Подпрограмме 1 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«Таблица 2

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов образования, подлежащих капитальному ремонту за счет средств муниципального образования Пуровский район

	Наименование объекта	Лимит на 2019 год (руб.)	Лимит на 2020 год (руб.)	Лимит на 2021 год (руб.)	Лимит на 2022 год (руб.)	Лимит на 2023 год (руб.)	Лимит на 2024 год (руб.)	Лимит на 2025 год (руб.)
	1	7						
Объекты дошкольного образования								
1	МАДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад «Радуга»	10 000,00	1 326 000,00					
2	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» г. Тарко-Сале Пуровского района							
3	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Белочка» г. Тарко-Сале Пуровского района							
4	МБДОУ «Детский сад «Буратино» г. Тарко-Сале Пуровского района							
5	МБДОУ «Детский сад «Брусничка» г. Тарко-Сале Пуровского района							
6	МБДОУ «Детский сад «Ёлочка» г. Тарко-Сале Пуровского района							
7	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Василёк» г. Тарко-Сале Пуровского района (2 здания объединены с д/с «Солнышко»)							
8	МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад «Белоснежка» п. Пурпе-1 Пуровского района							
9	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Звёздочка» п. Пурпе Пуровского района							
10	МКДОУ «Детский сад «Колокольчик» п. Пурпе Пуровского района	10 000,00						
11	МКДОУ детский сад «Теремок» с. Самбург Пуровского района							
12	МБДОУ «Детский сад «Гнёздышко» п. Пуровск Пуровского района							
13	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Солнышко» п.г.т. Уренгой Пуровского района	10 000,00	754 000,00					
14	МБДОУ «Детский сад «Снежинка» п.г.т. Уренгой Пуровского района	14 366 701,94						
15	МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ханьмей Пуровского района	10 000,00	5 700 000,00					
16	МБДОУ «Детский сад «Берёзка» п. Пурпе Пуровского района							
17	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Сказка» п.г.т. Уренгой Пуровского района	110 000,00	17 026 000,00					
18	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» в п. Ханьмей	405 236,00	3 333 000,00					
19	МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Самбург Пуровского района							
	Нераспределённые средства			55 830 000,00	55 830 000,00			
	Итого по разделу 0701	14 921 937,94	28 139 000,00	55 830 000,00	55 830 000,00	0,00	0,00	0,00
Объекты общего образования								
20	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Пурпе Пуровского района	8 456 431,00						
21	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Пуровск Пуровского района	724 075,57	3 038 000,00					

22	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Ханымей Пуровского района	30 000,00	14 681 000,00					
23	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 2» п. Ханымей Пуровского района	10 000,00	4 312 000,00					
24	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Сывдарма Пуровского района							
25	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Пурпе Пуровского района							
26	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Тарко-Сале Пуровского района	28 730 028,20						
27	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко» п. Пурпе Пуровского района	873 462,00	11 857 000,00					
28	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» п.г.т. Уренгой Пуровского района	10 000,00	5 040 000,00					
29	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» п.г.т. Уренгой Пуровского района	2 222 693,67						
30	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Тарко-Сале Пуровского района (начальная)	4 840 111,33						
31	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Тарко-Сале Пуровского района (основная)							
32	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале Пуровского района	10 000,00	7 354 000,00					
	Нераспределенные средства			28 703 000,00	28 703 000,00			
	Итого	45 906 801,77	46 282 000,00	28 703 000,00	28 703 000,00	0,00	0,00	0,00
Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы-интернаты)								
33	МКОУ «Школа-интернат среднего общего образования» с. Самбург Пуровского района							
34	МКОУ «Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» г. Тарко-Сале Пуровского района	13 651 466,09						
35	МКОУ «Школа-интернат основного общего образования» с. Халясавэй Пуровского района							
36	МКОУ «Школа-интернат основного общего образования» д. Харампур Пуровского района		7 043 000,00					
	Нераспределенные средства			5 997 000,00	5 997 000,00			
	Итого	13 651 466,09	7 043 000,00	5 997 000,00	5 997 000,00	0,00	0,00	0,00
	Итого по разделу 0702	59 558 267,76	53 325 000,00	34 700 000,00	34 700 000,00	0,00	0,00	0,00
Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования								
37	МБОУ ДО «Центр эстетического воспитания детей «Сударушка» г. Тарко-Сале Пуровского района							
38	МБОУ ДО «Дом детского творчества» п. Пурпе Пуровского района	10 000,00	2 405 000,00					
39	МБОУ ДО «Дом детского творчества» п. Пурпе Пуровского района (ул. Труда, д. 12)	10 000,00	1 145 000,00					
40	МБОУ ДО «Центр естественных наук» г. Тарко-Сале Пуровского района							
41	МБОУ ДО «Дом детского творчества» г. Тарко-Сале Пуровского района	17 946 517,43	1 761 000,00					
42	МБОУ ДО «Дом детского творчества» г. Тарко-Сале Пуровского района (гаражи №3,4)		2 955 000,00					
43	МБОУ ДО «Дом детского творчества» п. Ханымей Пуровского района	10 000,00	2 105 000,00					
	Итого	17 976 517,43	10 371 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого по разделу 0703	17 976 517,43	10 371 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ресурсное, информационно-методическое обеспечение системы образования								
44	Отдел опеки и попечительства							
45	МКУ «Информационно-методический центр развития образования» Пуровского района							
46	МКУ «Центр ресурсного обеспечения системы образования Пуровского района»							
	Итого по разделу 0709	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ВСЕГО	92 456 723,23	91 835 000,00	90 530 000,00	90 530 000,00	0,00	0,00	0,00

8. Таблицу 2 приложения № 2 к Подпрограмме 1 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«Таблица 2

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов образования, подлежащих текущему ремонту за счет средств бюджета муниципального образования Пуровский район

Наименование объекта	Лимит на 2019 год (руб.)	Лимит на 2020 год (руб.)	Лимит на 2021 год (руб.)	Лимит на 2022 год (руб.)	Лимит на 2023 год (руб.)	Лимит на 2024 год (руб.)	Лимит на 2025 год (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8
Объекты дошкольного образования							
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Ёлочка» г. Тарко-Сале Пуровского района							
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Василёк» г. Тарко-Сале Пуровского района (2 здания объединены с д/с «Солнышко»)	1 036 671,90						

МБДОУ «Детский сад «Берёзка» п. Пурпе Пуровского района							
МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» п. Пурпе Пуровского района.							
МБДОУ ЦРР детский сад «Белоснежка» п. Пурпе-1 Пуровского района	706 527,34						
МБДОУ «Детский сад «Березка» п. Ханьмей Пуровского района							
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» п. Ханьмей Пуровского района							
МБДОУ «Детский сад «Снежинка» п.г.т. Уренгой Пуровского района							
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Сказка» п.г.т. Уренгой Пуровского района							
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Солнышко» п.г.т. Уренгой Пуровского района							
МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Самбург Пуровского района							
МКДОУ «Детский сад «Теремок» с. Самбург Пуровского района							
МБДОУ «Детский сад «Буратино» г. Тарко-Сале Пуровского района	2 498 536,87						
МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад «Радуга» г. Тарко-Сале Пуровского района							
МБДОУ «Детский сад «Белочка» п. Пуровск Пуровского района							
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Сказка» п. Уренгой Пуровского района							
МБДОУ «Детский сад «Росинка» д. Харампур Пуровского района	1 071 242,98						
Итого по разделу 0701	5 312 979,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Объекты общего образования							
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Пурпе Пуровского района	295 473,00						
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Пуровск Пуровского района	118 738,68						
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Ханьмей Пуровского района							
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 2» п. Ханьмей Пуровского района							
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Сывдарма Пуровского района							
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Пурпе Пуровского района							
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Тарко-Сале Пуровского района							
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко» п. Пурпе Пуровского района							
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» п.г.т. Уренгой Пуровского района	870 366,00						
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» п.г.т. Уренгой Пуровского района							
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Тарко-Сале Пуровского района (начальная)							
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Тарко-Сале Пуровского района (основная)							
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале Пуровского района							
Итого	1 284 577,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Обеспечение деятельности общеобразовательных организаций (школы-интернаты)							
МКОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Самбург Пуровского района	2 078 985,00						
МКОУ «Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» г. Тарко-Сале Пуровского района							
МКОУ «Школа-интернат основного общего образования с. Халасавэй Пуровского района							
МКОУ «Школа-интернат основного общего образования д. Харампур Пуровского района	2 015 789,14						
Итого	4 094 774,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по разделу 0702	5 379 351,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования							
МБОУ ДО «Дом детского творчества» п. Пурпе Пуровского района							
МБОУ ДО «Дом детского творчества» п. Пурпе Пуровского района (ул. Труда, д. 12)							
МБОУ ДО «Центр естественных наук» г. Тарко-Сале Пуровского района							
МБОУ ДО «Дом детского творчества» г. Тарко-Сале Пуровского района							
МБОУ ДО «Дом детского творчества» п. Ханьмей Пуровского района							
МБОУ ДО «Центр эстетического воспитания детей «Сударушка» г. Тарко-Сале Пуровского района	16 424,00						

Итого	16 424,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по разделу 0703	16 424,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ресурсное, информационно-методическое обеспечение системы образования							
МКУ «Информационно - методический центр развития образования» Пуровского района	299 966,00						
Итого по разделу 0709	299 966,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ВСЕГО	11 008 720,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

9. Строку 7 приложения № 4 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

7.	Ресурсное обеспечение	Общий объем финансового обеспечения подпрограммы составляет 1 716 224,0 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2016 год – 104 985,0 тыс. рублей; 2017 год – 119 663,0 тыс. рублей; 2018 год – 141 931,0 тыс. рублей; 2019 год – 169 657,0 тыс. рублей; 2020 год – 185 922,0 тыс. рублей; 2021 год – 192 922,0 тыс. рублей; 2022 год – 200 286, 0 тыс. рублей; 2023 год – 200 286, 0 тыс. рублей; 2024 год – 200 286, 0 тыс. рублей; 2025 год – 200 286, 0 тыс. рублей
----	-----------------------	--

10. Строку 7 приложения № 5 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

7.	Ресурсное обеспечение	Общий объем финансового обеспечения Подпрограммы составляет 1 171 519,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2014 год – 84 431,0 тыс. рублей; 2015 год – 89 267,0 тыс. рублей; 2016 год – 86 395,0 тыс. рублей; 2017 год – 90 585,0 тыс. рублей; 2018 год – 97 425,0 тыс. рублей; 2019 год – 99 941,0 тыс. рублей; 2020 год – 102 766,0 тыс. рублей; 2021 год – 103 505,0 тыс. рублей; 2022 год – 104 301, 0 тыс. рублей; 2023 год – 104 301, 0 тыс. рублей; 2024 год – 104 301, 0 тыс. рублей; 2025 год – 104 301, 0 тыс. рублей
----	-----------------------	--

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 30 декабря 2019г. №433-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 04.05.2018 № 159-ПА

В целях упорядочения штатных расписаний муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в приложение к постановлению Администрации района от 04.05.2018 № 159-ПА «Об утверждении предельной штатной численности работников муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района
от 30 декабря 2019 г. № 433-ПА

ИЗМЕНЕНИЕ,

**вносимое в приложение к постановлению
Администрации района от 04.05.2018 № 159-ПА
«Об утверждении предельной штатной численности
работников муниципальных учреждений, подведомствен-
ных Департаменту образования
Администрации Пуровского района»**

Приложение к постановлению Администрации района от 04.05.2018 № 159-ПА «Об утверждении предельной штатной численности работников муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района» изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации района
от 04 мая 2018 года № 159-ПА

(в редакции постановления

Администрации района

от 30 декабря 2019 г. № 433-ПА)

**Предельная штатная численность работников
муниципальных учреждений, подведомственных
Департаменту образования Администрации
Пуровского района**

№ п/п	Наименование учреждения	Предельная штатная численность, единиц
1	2	3
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Тарко-Сале Пуровского района (без учета учителей)	82,00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Тарко-Сале Пуровского района (без учета учителей)	105,00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале Пуровского района (без учета учителей)	107,75
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Пуровск Пуровского района (без учета учителей)	54,75
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Сывдарма Пуровского района (без учета учителей)	37,50
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко» п. Пурпе Пуровского района (без учета учителей)	70,90
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Пурпе Пуровского района (без учета учителей)	44,50
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Пурпе Пуровского района (без учета учителей)	45,25
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Ханьмей Пуровского района (без учета учителей)	53,00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Ханьмей Пуровского района (без учета учителей)	30,00

11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п.г.т. Уренгой Пуровского района (без учета учителей)	83,05
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п.г.т. Уренгой Пуровского района (без учета учителей)	91,50
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» г. Тарко-Сале Пуровского района (без учета учителей)	181,25
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования» с. Самбург Пуровского района (без учета учителей)	154,25
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» с. Халясавай Пуровского района (без учета учителей)	93,35
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» д. Харампур Пуровского района (без учета учителей)	53,30
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Тарко-Сале Пуровского района	94,20
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей «Сударушка» г. Тарко-Сале Пуровского района	42,25
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» п. Пурпе Пуровского района	54,15
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» п. Ханьмей Пуровского района	45,40
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр естественных наук» г. Тарко-Сале Пуровского района	30,50
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Белочка» г. Тарко-Сале Пуровского района	48,15
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Брусничка» г. Тарко-Сале Пуровского района	133,45
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Буратино» г. Тарко-Сале Пуровского района	75,10
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Василёк» г. Тарко-Сале Пуровского района	52,95
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ёлочка» г. Тарко-Сале Пуровского района	61,80
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» г. Тарко-Сале Пуровского района	73,70
28.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад «Радуга» г. Тарко-Сале Пуровского района	86,65
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Нездышко» п. Пуровск Пуровского района	54,65
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» п. Пурпе Пуровского района	37,40
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад «Белоснежка» п. Пурпе-1 Пуровского района	64,35
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка» п. Пурпе Пуровского района	47,40
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» п. Пурпе Пуровского района	34,75
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Ханьмей Пуровского района	59,45
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» п. Ханьмей Пуровского района	61,15
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» п.г.т. Уренгой Пуровского района	84,35
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п.г.т. Уренгой Пуровского района	76,55

38.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Снежинка» п.г.т. Уренгой Пуровского района	56,55
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с. Самбург Пуровского района	42,25
40.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка» д. Харампур Пуровского района	32,25
41.	Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр развития образования Пуровского района»	38,50
42.	Муниципальное казенное учреждение «Центр ресурсного обеспечения системы образования Пуровского района»	31,00
Всего по учреждениям:		2806,25

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 31 декабря 2019г. № 434-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФА МУНИЦИПАЛЬНОМУ
УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ
«ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»
НА ТРАНСПОРТНУЮ УСЛУГУ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМУЮ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

На основании пункта 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 марта 2013 года № 167 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Пуровский район, выполнение работ и признании утратившими силу некоторых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальному унитарному предприятию «Дорожно-строительное управление» тариф на транспортную услугу автомобиля ГАЗ - 3221, осуществляемую на территории муниципального образования Пуровский район, с 1 января 2020 года в размере 1023,79 рублей за один машино-час (без НДС).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 В.А. Поколюкина.

Глава района **А.Н. НЕСТЕРУК****РАСПОРЯЖЕНИЕ****Администрации**

от 25 декабря 2019 г. №788-ПА

г. Тарко-Сале

**О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ
ТЕРРИТОРИИ КАДАСТРОВЫХ КВАРТАЛОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ**

В соответствии со статьями 8, 41 – 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения устойчивого развития территории муниципального образования город Тарко-Сале, учета интересов граждан и их объединений при осуществлении градостроительной деятельности

1. Департаменту строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (Ю.А. Михеева):

1.1. Приступить к подготовке документации по планировке территории кадастровых кварталов муниципального образования город Тарко-Сале для проведения комплексных кадастровых работ согласно приложению к настоящему распоряжению.

1.2. Обеспечить проверку подготовленной документации по планировке территории, указанной в подпункте 1.1 настоящего распоряжения, на соответствие требованиям законодательства, а также процесс согласования и утверждения документации по планировке территории в установленном порядке.

2. Предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, а также обоснование данных предложений принимаются в течение 15 дней со дня опубликования настоящего распоряжения.

2.1. Место приема предложений: Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, расположенный по адресу: г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, кабинет № 1, электронный адрес: purgad@pur.yanao.ru.

2.2. Время приема предложений: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.30 до 14.00 часов. Информирование заинтересованных лиц о порядке рассмотрения предложений осуществляется по телефону 8(34997) 2-59-18.

3. Определить срок рассмотрения поступивших предложений физических и юридических лиц - 5 дней со дня регистрации в Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Администрации района от «25» декабря 2019 г. № 788-РА



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 25 декабря 2019 г. № 789-РА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ТЕРРИТОРИЙ
КАДАСТРОВЫХ КВАРТАЛОВ ПОСЕЛЕНИЙ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА, В ГРАНИЦАХ КОТОРЫХ ТРЕБУЕТСЯ ПОДГОТОВКА ДО-
КУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ,
С ЦЕЛЬЮ ПРОВЕДЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ
РАБОТ В 2020 – 2023 ГОДАХ**

В соответствии со статьями 8, 41 – 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», в целях реализации на территории поселений Пуровского района мероприятий по проведению комплексных кадастровых работ в 2020 – 2023 годах

1. Утвердить перечень территорий кадастровых кварталов поселений Пуровского района, в границах которых требуется подготовка документации по планировке территории (проектов межевания территории), с целью проведения комплексных кадастровых работ, согласно приложению.

2. Департаменту строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (Ю.А. Михеева) обеспечить подготовку в 2020 году документации по планировке территории (проектов межевания территории) кадастровых кварталов, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Администрации района от «25» декабря 2019 года № 789-РА

Перечень территорий кадастровых кварталов поселений Пуровского района, в границах которых требуется подготовка документации по планировке территории (проектов межевания территории)

№ п/п	Наименование населенного пункта	Номер кадастрового квартала
1	г. Тарко-Сале	89:05:020101
2	г. Тарко-Сале	89:05:020102
3	г. Тарко-Сале	89:05:020103
4	г. Тарко-Сале	89:05:020104
5	г. Тарко-Сале	89:05:020105
6	г. Тарко-Сале	89:05:020106
7	г. Тарко-Сале	89:05:020107
8	г. Тарко-Сале	89:05:020109
9	г. Тарко-Сале	89:05:020110
10	г. Тарко-Сале	89:05:020111
11	г. Тарко-Сале	89:05:020112
12	г. Тарко-Сале	89:05:020113
13	г. Тарко-Сале	89:05:020114
14	г. Тарко-Сале	89:05:020115
15	г. Тарко-Сале	89:05:020116
16	г. Тарко-Сале	89:05:020117
17	г. Тарко-Сале	89:05:020118
18	г. Тарко-Сале	89:05:020119
19	г. Тарко-Сале	89:05:020120
20	г. Тарко-Сале	89:05:020121
21	г. Тарко-Сале	89:05:020122
22	г. Тарко-Сале	89:05:020123
23	г. Тарко-Сале	89:05:020124
24	г. Тарко-Сале	89:05:020125
25	г. Тарко-Сале	89:05:020126
26	г. Тарко-Сале	89:05:020127
27	г. Тарко-Сале	89:05:020128
28	г. Тарко-Сале	89:05:020129
29	г. Тарко-Сале	89:05:020130
30	п. Пуровск	89:05:020201
31	п. Уренгой	89:05:020301
32	д. Харампур	89:05:020401
33	с. Сывдарма	89:05:020701
34	с. Халясавэй	89:05:030101
35	п. Ханьмей	89:05:030201
36	п. Пурпе	89:05:030301
37	с. Толька	89:05:030401
38	с. Самбург	89:05:010101

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 25 декабря 2019г. №792-РА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ
И СОДЕРЖАНИЯ ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРО-
ДУКЦИИ, СПИРТСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ,
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ НА РОЗНИЧНЫХ РЫНКАХ
И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТАКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, организации и осуществления деятельности по продаже товаров на розничных рынках и оформления результатов таких мероприятий.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации района
от 25 декабря 2019 г. № 792-РА

**Порядок оформления и содержания заданий
на проведение мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями при
осуществлении муниципального контроля в области
торговой деятельности, розничной продажи
алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции,
организации и осуществления деятельности
по продаже товаров на розничных рынках и оформления
результатов таких мероприятий**

1. Настоящий Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, организации и осуществления деятельности по продаже товаров на розничных рынках и оформления результатов таких мероприятий (далее – порядок) устанавливает правила оформления и содержания заданий и оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию

услуг) на розничных рынках в пределах компетенции органов местного самоуправления в муниципальном образовании город Тарко-Сале (далее - задание).

2. Основанием проведения мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, является задание на проведение такого мероприятия.

3. Задание должно содержать следующую информацию:

а) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего мероприятие по контролю;

б) перечень мероприятий по контролю;

в) вид и форма муниципального контроля;

г) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля, которому поручается проведение мероприятий по контролю;

е) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) привлекаемого к проведению мероприятия по контролю эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименования организации (в случае его привлечения);

ж) срок и место проведения мероприятия по контролю и срок оформления его результатов.

4. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия оформляется в форме распоряжения Администрации Пуровского района.

5. Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю) оформляются должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение мероприятия по контролю и указанным в задании на проведение мероприятия по контролю (далее - ответственное лицо), в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня завершения проведения соответствующего мероприятия.

6. По результатам проведения мероприятия по контролю ответственное лицо осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- заключение по результатам проведенных мероприятий по контролю в случае отсутствия нарушений (далее - заключение);

- представление по результатам анализа мероприятий по контролю в случае выявления нарушений (далее - представление).

7. Заключение по результатам проведения мероприятия по муниципальному контролю должно содержать:

а) вид и формы муниципального контроля;

б) перечень проведенных мероприятий по контролю;

в) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводились мероприятия по контролю;

г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности, подпись ответственного должностного лица (должностных лиц), проводившего мероприятия по контролю;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись привлекаемого к проведению мероприятия по контролю эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименованием организации (в случае его привлечения);

е) срок проведения мероприятий по контролю;

ж) выводы о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

з) предложения по итогам проведения мероприятий по контролю (при их наличии);

и) дата подготовки заключения.

К заключению о проведенном мероприятии по контролю при необходимости прилагаются материалы фотофиксации, план-схема планового (рейдового) осмотра, обследования и другие документы, подтверждающие проведение мероприятия по контролю.

8. Представление должно содержать:

а) вид и формы муниципального контроля;

б) наименование мероприятий по контролю;

в) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведены мероприятия по контролю;

г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности, подпись ответственного должностного лица (должностных лиц), проводившего мероприятия по контролю;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись привлеченного к проведению мероприятия по контролю эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименованием организации (в случае его привлечения);

е) цель проведения мероприятий по контролю;

ж) срок проведения мероприятий по контролю;

з) краткая характеристика осмотренной, обследованной территории с указанием ее местоположения (при проведении осмотра (обследования) территории).

9. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

10. В случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации

от 25 декабря 2019г. № 793-РА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ, СПИРТСОДЕРЖАЩЕЙ ПРОДУКЦИИ, ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ) НА РОЗНИЧНЫХ РЫНКАХ

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

ра) и муниципального контроля», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Администрации Пуровского района от 15.03.2017 № 59-ПА «Об утверждении перечня видов муниципального контроля муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление»

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией Пуровского района муниципального контроля в области торговой деятельности, за соблюдением законодательства в области розничной продажи, алкогольной продукции, за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЁН

*распоряжением Администрации района
от 25 декабря 2019 г. № 793-ПА*

**Порядок
осуществления Администрацией Пуровского
района муниципального контроля в области торговой
деятельности, за соблюдением законодательства
в области розничной продажи алкогольной продукции,
спиртосодержащей продукции, за организацией
и осуществлением деятельности по продаже товаров
(выполнению работ, оказанию услуг)**

на розничных рынках

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления Администрацией Пуровского района муниципального контроля в области торговой деятельности, за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках (далее - Порядок) определяет правила осуществления Администрацией района вышеуказанных видов муниципального контроля на территории муниципального образования город Тарко-Сале и межселенной территории муниципального образования Пуровский район, обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

1.2. Порядок направлен на предупреждение, выявление и пресечение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений требований в области торговой деятельности, розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, установленных муниципальными

правовыми актами муниципального образования Пуровский район (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами), посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.3. Уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности, за соблюдением законодательства в области розничной продажи, алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках (далее - муниципальный контроль) на территории муниципального образования город Тарко-Сале и межселенной территории муниципального образования Пуровский район является Администрация Пуровского района (далее - Администрация района).

Функции уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля осуществляет Управление муниципальному заказу и торговли Администрации Пуровского района (далее - управление).

1.4. Сроки и последовательность проведения административных процедур (действий) должностными лицами управления (далее - уполномоченное должностное лицо) при осуществлении плановых и внеплановых проверок устанавливаются Административными регламентами по вышеуказанным видам муниципального контроля (далее - Административные регламенты).

1.5. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица осуществляют мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений.

1.6. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля и оформления результатов утверждается распоряжением Администрации района.

II. Цели и задачи муниципального контроля

2.1. Целью муниципального контроля является выявление, пресечение и предупреждение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.2. Основной задачей муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**III. Должностные лица муниципального контроля,
их права и обязанности**

3.1. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами, на которых в соответствии с долж-

ностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля.

3.2. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц, осуществляющих мероприятия по муниципальному контролю, а также права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются указанные мероприятия, определены Федеральным законом № 294-ФЗ.

IV. Формы и результат осуществления муниципального контроля

4.1. Мероприятия по муниципальному контролю осуществляются уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в форме плановых проверок в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов и представительств) и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проведения плановых проверок), в форме внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также в форме организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Мероприятия по контролю юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляются в порядке и с соблюдением процедур, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

4.2. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается и утверждается Администрацией района, согласуется с органами прокуратуры и размещается в установленном порядке на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется с соблюдением требований и сроков, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

4.3. Плановая проверка в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится один раз в три года.

4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет:

- 1) со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) со дня окончания последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

4.5. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления ими деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках в пределах компетенции органов местного самоуправления.

4.6. Внеплановая проверка проводится по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

4.7. Решение о проведении плановой и внеплановой проверки оформляется в форме распоряжения Администрации района о проведении проверки.

4.8. Результатами осуществления муниципального контроля при проведении мероприятий по контролю являются:

- 1) акт о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 2) акт о невозможности проведения проверки;
- 3) внесение записи о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае выявления нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами:

- 1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) направление материалов проверки должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с ч. 1 ст. 28.3 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации для принятия мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.9. Результатом осуществления муниципального контроля при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями являются:

- 1) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;
- 2) предостережение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

V. Ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

5.1. Уполномоченное должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по контролю несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченное должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение последовательности, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий), установленных Административными регламентами, за соответствие установленным формам документов, оформляемых по результатам исполнения соответствующих административных процедур (действий), а также полноту и достоверность изложенных в них сведений, качество проводимых проверок, за соответствие результатов исполнения муниципальной функции требованиям законодательства Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействие) уполномоченного должностного лица могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации

от 26 декабря 2019 г. № 806-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,

**РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО
И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗАКРЕПЛЕННЫХ
ЗА КОНКРЕТНЫМИ ТЕРРИТОРИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА 2020 ГОД**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения условий для реализации прав граждан на получение общего образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории муниципального образования Пуровский район

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепленных за конкретными территориями муниципального образования Пуровский район на 2020 год.

2. Признать утратившими силу следующие распоряжения Администрации района:

- от 28 декабря 2018 года № 786-РА «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями муниципального образования Пуровский район».

- от 20 мая 2019 года № 282-РА «О внесении изменения в Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепленных за конкретными территориями муниципального образования Пуровский район, утвержденный распоряжением Администрации района от 28 декабря 2018 года № 786-РА».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

*распоряжением Администрации района
от 26 декабря 2019 г. № 806-РА*

**ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных общеобразовательных учреждений,
реализующих образовательные программы начального
общего, основного общего и среднего общего
образования, закрепленных за конкретными
территориями муниципального образования
Пуровский район на 2020 год**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Тарко-Сале Пуровского района	
№ п/п	Территория (улица, микрорайон, жилые дома), за которой закреплено общеобразовательное учреждение
1.	ул. Водников
2.	мкр. Геолог
3.	ул. Губкина
4.	мкр. Комсомольский
5.	ул. Мезенцева
6.	ул. Мира
7.	мкр. Молодёжный

8.	ул. Первая речка
9.	ул. Победы
10.	ул. Промышленная
11.	Промышленная зона
12.	ул. 50 лет Ямала
13.	ул. Речная
14.	ул. Русская
15.	мкр. Советский
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Тарко-Сале Пуровского района	
№ п/п	Территория (улица, микрорайон, жилые дома), за которой закреплено общеобразовательное учреждение
1.	ул. Авиаторов
2.	ул. Береговая
3.	ул. Больничный городок
4.	ул. Газпромская
5.	ул. Геологов
6.	ул. Геофизиков
7.	ул. Гидромеханизаторов
8.	пер. Кировский
9.	ул. Клубная
10.	ул. Ленина
11.	ул. Лесная
12.	ул. Набережная
13.	ул. Набережная Саргина
14.	ул. Ненецкая
15.	ул. Осенняя (дома №№ 3, 5, 7, 9, 11)
16.	ул. Первомайская
17.	ул. Приполярная
18.	ул. Рабочая
19.	ул. Республики
20.	пер. Рыбацкий
21.	ул. Рябиновая
22.	проезд Светлый
23.	ул. Сеноманская
24.	ул. Совхозная
25.	ул. Тарасова
26.	ул. Труда
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале Пуровского района	
№ п/п	Территория (улица, микрорайон, жилые дома), за которой закреплено образовательное учреждение
1.	ул. Автомобилистов
2.	ул. Айваседо
3.	ул. Анны Пантелеевой
4.	пер. Аэрологический
5.	ул. Бамовская
6.	ул. Белорусская
7.	ул. им. Г.П. Белоусова
8.	ул. Бесединой
9.	ул. Брусничная
10.	ул. Н. Быкова
11.	ул. Вышкомонтажников
12.	ул. Геологоразведчиков
13.	ул. Зеленая
14.	ул. Казачья
15.	ул. Кедровая
16.	ул. им. Е.К. Колесниковой
17.	ул. Куликова
18.	ул. Миронова
19.	ул. Молодёжная
20.	ул. Моховая
21.	ул. Нефтяников
22.	ул. Новая
23.	ул. Озерная
24.	ул. Окунева
25.	ул. Осенняя (дома №№ 10, 12, 14, 16, 18)
26.	пер. Песчаный
27.	ул. Садовая
28.	ул. Связная
29.	ул. Северная
30.	ул. им. А.И. Слободскова
31.	пер. Снежный
32.	ул. Солнечная
33.	ул. Сосновая
34.	ул. Строителей
35.	ул. Таёжная
36.	ул. Тихая
37.	ул. Хвойная
38.	ул. Энтузиастов
39.	ул. Юбилейная
40.	ул. Южная
41.	район ближних, средних и дальних дач
42.	район подсобного хозяйства

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» г. Тарко-Сале Пуровского района (Прием детей в учреждение осуществляется в порядке, определяемом его уставом)	
№ п/п	Территория (улица, микрорайон, жилые дома), за которой закреплено общеобразовательное учреждение
1.	Оленеводческие бригады №№ 1, 2, 3, 4, 6 ООО «Совхоз Верхне-Пуровский»
2.	Межселенная территория Пуровского района, прилегающая к территории муниципального образования город Тарко-Сале
3.	п. Толька
4.	ф. Быстринка
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Пуровск Пуровского района	
№ п/п	Территория (улица, микрорайон, жилые дома), за которой закреплено общеобразовательное учреждение
1.	Территория п. Пуровск
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Сывдарма Пуровского района	
№ п/п	Территория (улица, микрорайон, жилые дома), за которой закреплено общеобразовательное учреждение
1.	Территория п. Сывдарма
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п.г.т. Уренгой Пуровского района	
№ п/п	Территория (улица, микрорайон, жилые дома), за которой закреплено общеобразовательное учреждение
1.	мкр. № 1
2.	мкр. № 4
3.	мкр. «Геолог»
4.	мкр. «Молодёжный»
5.	мкр. № 5 (дома №№ 1 - 21, 23 - 25/1)
6.	мкр. № 6 (в части ул. Энергетиков, ул. Солнечная, ул. 65-летия Победы)
7.	ул. Вольнова (дома №№ 6, 11, 12)
8.	ул. Геологов (дома №№ 3 - 22)
9.	ул. Попенченко
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п.г.т. Уренгой Пуровского района	
№ п/п	Территория (улица, микрорайон, жилые дома), за которой закреплено общеобразовательное учреждение
1.	мкр. № 2
2.	мкр. № 3
3.	мкр. № 5 (дома №№ 22, 22/1, 26 - 53)
4.	мкр. № 6 (в части улиц южнее ул. 65-летия Победы)
5.	ул. Вольнова (дома №№ 20 - 28)
6.	ул. Геологов (дома №№ 26, 27, 29 - 46)
7.	мкр. Таёжный
8.	мкр. Центральный (дом 2)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко» п. Пурпе Пуровского района	
№ п/п	Территория (улица, микрорайон, жилые дома), за которой закреплено общеобразовательное учреждение
1.	ул. Аэродромная
2.	ул. Векшина
3.	мкр. Звёздный
4.	ул. Комсомольская
5.	ул. Молодёжная
6.	пер. Молодёжный
7.	мкр. НДС
8.	ул. Нефтяников
9.	ул. Новая
10.	мкр. ОВЭ
11.	пер. Почтовый
12.	ул. Приполярная
13.	пер. Садовый
14.	пер. Снежный
15.	мкр. Сосновый
16.	мкр. Строитель
17.	мкр. СУ-39
18.	ул. Таёжная

19.	пер. Чайковского
20.	пер. Чехова
21.	ул. Школьная
22.	пер. Школьный
23.	ул. Энтузиастов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Пурпе Пуровского района	
№ п/п	Территория (улица, микрорайон, жилые дома), за которой закреплено общеобразовательное учреждение
1.	Территория п. Пурпе-1
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Пурпе Пуровского района	
№ п/п	Территория (улица, микрорайон, жилые дома), за которой закреплено общеобразовательное учреждение
1.	ул. Есенина
2.	ул. Железнодорожная
3.	ул. Лермонтова
4.	мкр. Солнечный
5.	мкр. Ямальский
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Ханьмей Пуровского района	
№ п/п	Территория (улица, микрорайон, жилые дома), за которой закреплено общеобразовательное учреждение
1.	ул. Восточная
2.	ул. Дорожников
3.	ул. Железнодорожная
4.	ул. Заполярная
5.	кв. Комсомольский (кроме домов №№ 1А, 1Б, 1В, 8)
6.	ул. Мира
7.	ул. Нефтяников
8.	кв. Нефтяников
9.	ул. Первопроходцев
10.	ул. Республики
11.	ул. Речная
12.	ул. Строителей
13.	ул. Центральная
14.	ул. Школьная
15.	кв. Школьный
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2» п. Ханьмей Пуровского района	
№ п/п	Территория (улица, микрорайон, жилые дома), за которой закреплено общеобразовательное учреждение
1.	кв. Комсомольский (дома №№ 1А, 1Б, 1В, 8)
2.	ул. Лесная
3.	ул. Молодёжная
4.	ул. Ханьмейский тракт
5.	пер. им. Шалышкина
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования» с. Самбург Пуровского района	
№ п/п	Территория (улица, микрорайон, жилые дома), за которой закреплено общеобразовательное учреждение
1.	Оленеводческие бригады и рыбоудодья рыбаков ОАО «Совхоз Пуровский»
2.	Территория с. Самбург
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» с. Халясавэй Пуровского района	
№ п/п	Территория (улица, микрорайон, жилые дома), за которой закреплено общеобразовательное учреждение
1.	Территория с. Халясавэй
2.	Межселенная территория Пуровского района, прилегающая к территории муниципального образования село Халясавэй
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» д. Харампур Пуровского района	
№ п/п	Территория (улица, микрорайон, жилые дома), за которой закреплено общеобразовательное учреждение
1.	Территория д. Харампур
2.	Межселенная территория Пуровского района, прилегающая к территории муниципального образования деревня Харампур

Директор, главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Тираж
137

Индексы 54360, 54378

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация
Пуровского района

Адрес редакции, издателя и типографии:
629850 Тюменская обл., ЯНАО, г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20.
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00560 от 19.04.2012г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».