

30 апреля 2021 / № 18 (3885)

**СЕВЕРНЫЙ
ЛУЧ**



ПУРОВСКИЙ
РАЙОН

ОБЩЕСТВЕННО-
ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- **Постановления**
- **Распоряжения**

3 часть



Продолжение. Начало в части 1, 2

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 26 апреля 2021 г. № 212-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«РАЗВИТИЕ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ КУЛЬТУРЫ»

В соответствии с постановлением Администрации Пуровского района от 28.12.2020 № 473-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального округа Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Развитие основных направлений культуры».
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.
3. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

*УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Пуровского района
от 26 апреля 2021 года № 212-ПА*

**ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«РАЗВИТИЕ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ КУЛЬТУРЫ»**

Ответственный исполнитель	Управление культуры Администрации Пуровского района
Соисполнитель	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (МКУ «Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района»)
Цель	Сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района
Задачи	1. Обеспечение доступа населения к культурным ценностям и информации, сохранение культурного и исторического наследия; 2. Обеспечение свободы творчества граждан, развитие системы культурно-досуговой деятельности и художественного образования
Сроки реализации	2021 – 2030 годы
Показатели эффективности	1. Количество посещений музеев района (чел.); 2. Количество посещений библиотек района (чел.); 3. Количество участников клубных формирований учреждений культурно-досугового типа и клубов по интересам библиотек (чел.); 4. Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования сферы культуры (чел.); 5. Количество молодых людей в возрасте от 14 до 35 лет, участвующих в мероприятиях по патриотическому воспитанию (чел.); 6. Количество посещений платных культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры (тыс.чел.); 7. Количество экземпляров библиотечного фонда (тыс.ед.); 8. Количество предметов музейного фонда (тыс. ед.)
Подпрограммы	1. Сохранение культурного наследия, развитие библиотечного и музейного дела, информационно-аналитическое обслуживание отрасли; 2. Развитие профессионального искусства и народного творчества, поддержка творческих инициатив; 3. Обеспечение реализации муниципальной программы

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию муниципальной программы из бюджета Пуровского района составляет 9 593 119,00 тыс. рублей, в том числе по годам	
	Год	тыс.руб.
	2021	1 015 693,00
	2022	937 986,00
	2023	954 930,00
	2024	954 930,00
	2025	954 930,00
	2026	954 930,00
	2027	954 930,00
	2028	954 930,00
	2029	954 930,00
	2030	954 930,00
	Итого	9 593 119,00
Ожидаемые результаты реализации	Реализация мероприятий, предусмотренных программой, позволит обеспечить достижение следующих показателей: – количество посещений музеев района – 30 600 чел.; – количество посещений библиотек района – 170 450 чел.; – количество участников клубных формирований учреждений культурно-досугового типа и клубов по интересам библиотек – 3 306 чел.; – количество молодых людей в возрасте от 14 до 35 лет, участвующих в мероприятиях по патриотическому воспитанию – 34 200 чел.; – количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования сферы культуры – 1 890 чел.; – количество посещений платных культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры – 36,5 тыс.чел.; – количество предметов музейного фонда – 37,9 тыс.ед.; – количество экземпляров библиотечного фонда – 177,7 тыс.ед.	

Раздел I. Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития Пуровского района

Стратегия социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район до 2030 года, утвержденная решением Районной Думы от 20 декабря 2018 года № 174, выделяет одним из приоритетных направлений повышение качества жизни населения и формирование комфортной среды проживания. В области культуры основными целями являются повышение доступности услуг культуры, возможности для творческой самореализации жителей района.

Муниципальная программа будет осуществляться в соответствии с приоритетами, определенными Основами государственной культурной политики, Стратегией государственной культурной политики на период до 2030 года, а также задачами, определенными Указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года N 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».

Требования к развитию сферы культуры определяют необходимость перехода к качественно новой организации музейного и библиотечного дела, профессионального искусства и самостоятельного творчества, обеспечения равного доступа жителей как городских, так и сельских территорий Пуровского района к культурным ценностям (благам), повышения качества образования в сфере искусства, создания условий для повышения качества и разнообразия услуг, представляемых в сфере культуры.

С целью достижения максимальной доступности для населения культурных благ, повышения качества художественного образования необходимо решить следующие задачи:

- внедрение и распространение инновационных форм и технологий в сфере культуры;
- поддержка и создание разножанровых самостоятельных коллективов, развитие гастрольной деятельности;
- обеспечение условий для получения качественного художественного образования;
- развитие системы поддержки детского и юношеского творчества;

– обеспечение условий для функционирования и развития библиотечного, музейного фондов, перевода их в электронный вид, создание условий для доступа населения к ним с использованием сети Интернет;

– сохранение и развитие традиционной культуры народов, проживающих на территории Пуровского района, стимулирование культурно-досуговой деятельности.

Для предоставления услуг культуры в Пуровском районе сложилась и действует разветвленная сеть учреждений культуры, включающая 9 библиотек-филиалов, 11 клубных учреждений (из них два районного значения – Районный Центр национальных культур и Районный Дворец культуры «Геолог»), 3 музея (из них один районного значения – Пуровский районный историко-краеведческий музей), 6 учреждений дополнительного образования (5 детских школ искусств, 1 детская художественная школа), парка культуры и отдыха.

По состоянию на 31 декабря 2020 года среднесписочная численность работников учреждений культуры составляет 513 человек, из них 268 человек — работники учреждений культуры, 245 человек — работники образовательных учреждений сферы «Культура». Численность работников МКУ «Центр бухгалтерского и технического обслуживания Управления культуры Администрации Пуровского района» составило 88 человек.

Значительных результатов удалось достичь по улучшению состояния материально-технической базы учреждений культуры района: Уренгойская детская художественная школа получила возможность переехать в современное здание капитального исполнения, в новых помещениях достаточно площади чтобы разместить выставочный зал, оказывать услуги для взрослого населения, открылись дополнительные (в капитальном исполнении) помещения художественного отделения Пурпейской детской школы искусств.

При поддержке Фонда кино за счет средств федерального бюджета в рамках мероприятия «Обеспечение цифрового кинопоказа в населенных пунктах с числом жителей до 100 тысяч чел.» оснащен современным кинооборудованием кинозал Дома культуры «Маяк» п. Уренгой, а на базе Детской школы искусств им. И.О. Дунаевского создан виртуальный концертный зал как проект, получивший грант Главы района за сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района.

На базе центральной районной библиотеки реализован проект «Новая библиотека Ямала», в рамках проекта выделены новые помещения в капитальном исполнении, проведен капитальный ремонт, создана «безбарьерная среда» для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Основные направления развития сферы культуры и искусства района:

– реализация единой культурной политики, направленной на сохранение, создание и распространение культурных ценностей, развитие всех форм художественного творчества и участие творческих коллективов района в культурной жизни ЯНАО и Российской Федерации;

– организация досуга, обеспечение жителей района услугами организаций культуры (проведение культурно-массовых мероприятий, организация работы клубных формирований и т.д.);

– максимально эффективное распределение финансовых и трудовых ресурсов для обеспечения деятельности учреждений культуры и искусства с целью организации досуга населения района, развития самодетельного художественного творчества и классического наследия;

– укрепление материально-технической базы учреждений, обеспечение киноvideоотрасли современным прокатным репертуаром;

– сохранение в интересах настоящих и будущих поколений музейных и библиотечных фондов, создание на базе библиотек центров информирования и просвещения населения. Сохранение историко-культурного наследия народа, пополнение музейных фондов;

– подбор и обучение специалистов сферы культуры и искусства, повышение престижа профессий отрасли;

– открытие новых отделений в детских школах искусств, создание новых творческих коллективов, проведение новых районных мероприятий для всех возрастных категорий; участие одаренных детей в Международной программе «Новые имена»;

– создание и распространение культурных ценностей малочисленных народов Севера, проживающих на территории Пуровского района;

– организация гастрольной деятельности в рамках развития сотрудничества между учреждениями культуры Пуровского района и учреждениями культуры других муниципальных образований.

Для обеспечения жителей района культурно-досуговыми услугами в учреждениях культуры района и поселений района работают 175 клубных формирований, в которых занимается 2 872 человека. Возраст участников клубных формирований от 5 до 70 лет. Направленность клубов разнообразна: фольклорные, хореографические, вокальные, театральные, клубы изобразительного, кинофотоискусства, клубы народных промыслов, различные объединения по интересам.

Ежегодно для реализации социальных проектов в области культуры на конкурсной основе присуждается грант Главы района за сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района, общий фонд которого составляет 1 000 000 рублей. В 2020 году победителями конкурса стали проекты: «3D-тур «Мифы и тайны северной глубинки» (районный музей), «Музыкально-образовательный проект «Музыка вместе с мамой» (детская школа искусств г. Тарко-Сале), «Создание позитивного контента «АртМедиа» (Дом культуры «Маяк» п. Уренгой).

Культура Пуровского района на конкурсах и фестивалях разного уровня достойно представляют многочисленные творческие коллективы различных жанров и направлений.

В 2020 году творческие коллективы и солисты Пуровского района 208 раз отмечены дипломами лауреатов окружных, всероссийских и международных конкурсов и фестивалей, а обучающиеся учреждений дополнительного образования 463 раза становились обладателями дипломов лауреатов.

Одним из важных условий развития отрасли культуры является ее кадровое обеспечение. С целью повышения кадрового потенциала руководящих работников и специалистов всех подотраслей сферы культуры проводятся районные семинары и мастер-классы. За 2020 год обучились 251 человек по следующим формам: курсы повышения квалификации (210 чел.), профессиональная переподготовка (27 чел.), мастер-классы (14 чел.).

Ведется работа, направленная на поддержку и поощрение специалистов культуры и искусства, внесших личный вклад в развитие сферы. Ежегодно выдвигаются кандидатуры для награждения Почетным званием «Заслуженный работник культуры ЯНАО», Знаком «Мастер декоративно-прикладного искусства и ремесел ЯНАО», «Серебряная гагара» – за выдающийся вклад в развитие культуры Ямала, специальной профессиональной премии в сфере культуры «Событие года», премией за высокие профессиональные достижения лучшим педагогическим работникам образовательных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа, конкурса на соискание специальной премии Губернатора автономного округа «За успехи в создании, сохранении и пропаганде культурных ценностей»

коренных малочисленных народов Севера». За 2020 год 35 работников культуры и искусства Пуровского района были награждены наградами различного уровня, в т.ч. почетная грамота Губернатора ЯНАО, почетная грамота Департамента культуры ЯНАО, почетная грамота Управления культуры Администрации Пуровского района и т.д.

К актуальным проблемам отрасли относятся следующие проблемы, которые предлагается решить в рамках муниципальной программы:

1. Сложившаяся территориальная диспропорция в предоставлении современных услуг культуры на территории Пуровского района, а именно отсутствие качественной и доступной культурной жизни в отдаленных населенных пунктах, недостаточное осуществление гастрольной деятельности самодеятельных и профессиональных коллективов, несоответствие технического оснащения культурно-досуговых учреждений, дефицит квалифицированных кадров.

2. Учреждения дополнительного образования сферы культуры продолжают нуждаться в обновлении музыкальных инструментов, которые в настоящее время имеют большой износ, в свето- и звукооборудовании, соответствующем современным требованиям сценического искусства.

3. Музейные фонды остро нуждаются в реставрации и в планомерном пополнении.

Отсутствие системной и комплексной поддержки, которую может обеспечить программа, снизит востребованность учреждений культуры и искусства, что в долгосрочной перспективе приведет к негативным социальным последствиям, проявляющимся в снижении уровня общественной нравственности и культуры.

Отличие настоящей программы в направленности на обеспечение равных условий доступа к творчеству для всех жителей района вне зависимости от социального положения, обеспечение качественными и доступными услугами культуры, внедрение новых информационных технологий для сохранения и развития традиционной народной культуры, накопленного культурного и духовного потенциала района.

Раздел II. Перечень мероприятий муниципальной программы

В рамках муниципальной программы реализуются следующие подпрограммы:

1. Подпрограмма «Сохранение культурного наследия, развитие библиотечного и музейного дела, информационно-аналитическое обслуживание отрасли» включает следующие основные мероприятия:

1.1. Развитие библиотечного дела;
1.2. Развитие музейного дела;
1.3. Совершенствование системы обеспечения деятельности учреждений культуры;

1.4. Социальная поддержка работников учреждений в сфере культуры;

1.5. Региональный проект «Цифровая культура».

2. Подпрограмма «Развитие профессионального искусства и народного творчества, поддержка творческих инициатив» содержит следующие основные мероприятия:

2.1. Организация досуга и обеспечение населения услугами организаций культуры;

2.2. Развитие дополнительного образования;

2.3. Социальная поддержка работников учреждений в сфере культуры;

2.4. Региональный проект «Культурная среда»;

2.5. Сохранение культурного наследия коренных малочисленных народов Севера;

2.6. Основное мероприятие «Региональный проект «Цифровая культура».

3. Задачи подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» будут достигнуты посредством выполнения основного мероприятия «Руководство и управление в сфере установленных функций» по следующему направлению: «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления».

Указанные мероприятия подпрограмм планируются к осуществлению в течение всего периода реализации муниципальной программы (приложение № 1 к программе).

Раздел III. Перечень показателей эффективности муниципальной программы

Основные показатели эффективности программы (приложение № 2 к программе):

1. Количество посещений музеев района (чел.).

В основе расчета показателя – формы статистического наблюдения «Сведения о деятельности музея» (форма № 8-НК) и определяется путем сложения количества индивидуальных посещений экспозиций и выставок музеев и числа экскурсионных посещений.

2. Количество посещений библиотек района (чел.).

В основе расчета показателя – формы статистического наблюдения «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» (форма № 6-НК) и определяется как общее количество приходов включающие следующие данные:

а) число зарегистрированных приходов физических лиц в помещении библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг в соответствии с пунктом 7.1 раздела 7 ГОСТа Р 7.0.20-2014 (Библиотечная статистика: Показатели и единицы исчисления);

б) посещения массовых мероприятий, которые учитываются по входным билетам или приглашениям (платным или бесплатным), а также по листкам (спискам) участников (присутствующих);

в) посещения массовых мероприятий, проводимых библиотекой за пределами собственной территории (кроме выставок), которые учитываются по входным билетам или приглашениям (платным или бесплатным), а также по листкам (спискам) участников (присутствующих). Из посещений выставок учету подлежат только выставки, организованные в помещениях библиотек.

3. Количество участников клубных формирований учреждений культурного досугового типа и клубов по интересам библиотек (чел.).

Показатель определится на основании статистических данных «Сведения об организации культурно-досугового типа» (форма № 7-НК), «Свод годовых сведений об учреждениях культурно-досугового типа системы Минкультуры России» и ведомственной отчетности учреждений, подведомственных Управлению культуры Администрации Пуровского района.

4. Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования сферы культуры (чел.).

При расчете значения показателя применяются данные формы статистического наблюдения «Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств» (форма № 1-ДМШ), ведомственной отчетности.

Показатель рассчитывается путем подсчета общей численности обучающихся в учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры Администрации Пуровского района.

5. Количество молодых людей в возрасте от 14 до 35 лет, участвующих в мероприятиях по патриотическому воспитанию (чел.).

Источником информации по показателю является отчетность

учреждений, подведомственных Управлению культуры Администрации Пуровского района. Показатель определяется путем сложения общего количества молодых людей в возрасте от 14 до 35 лет, участвующих в мероприятиях по патриотическому воспитанию.

6. Количество посещений платных культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры (тыс.чел.).

Показатель определяется на основании ведомственной отчетности учреждений (МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района», МБУК «Пуровский районный центр национальных культур»). Показатель рассчитывается путем подсчета общего количества потребителей услуг на платной основе, оказанных как за наличный, так и безналичный расчет, на основании реализованных билетов, кинобилетов, а также журнала учета потребителей.

7. Количество экземпляров библиотечного фонда (тыс. ед.).

В основе расчета показателя – формы статистического наблюдения «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» (форма № 6-НК) и определяется как общее количество документов, состоящих на конец отчетного года.

8. Количество предметов музейного фонда (тыс.ед.).

В основе расчета показателя – формы статистического наблюдения «Сведения о деятельности музея» (форма № 8-НК) и определяется путем сложения числа предметов основного фонда музеев и числа предметов научно-вспомогательного фонда музеев.

Раздел IV. Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы

Реализация мероприятий, предусмотренных программой, позволит обеспечить:

- сохранение и развитие существующей сети учреждений культуры, соответствующей современным условиям жизни;
- повышение доступности краеведческой, правовой, деловой и социально значимой информации, электронных ресурсов библиотек путем создания библиотечных аудиторий и обеспечения доступа к сети Интернет;

- создание условий для обеспечения сохранности и обновления библиотечных, музейных, фольклорных, видеофондов, введение их в широкий культурный оборот;

- более комфортные условия для обслуживания социально незащищенных групп населения, лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей и подростков и т.д.;

- выявление и поддержку молодых дарований;
- равный доступ населения к самостоятельному творчеству, историческому и культурному наследию, в том числе и посредством современных информационных технологий;

- укрепление материально-технической базы учреждений культуры.

В ходе реализации программы планируется достичь следующих показателей:

- количество посещений музеев района – 30 600 чел.;
- количество посещений библиотек района – 170 450 чел.;
- количество участников клубных формирований учреждений культурно-досугового типа и клубов по интересам библиотек – 3 306 чел.;

- количество молодых людей в возрасте от 14 до 35 лет, участвующих в мероприятиях по патриотическому воспитанию – 34 200 чел.

- количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования сферы культуры – 1 890 чел.;

- количество посещений платных культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры – 36,5 тыс.чел.;

- количество предметов музейного фонда – 37,9 тыс.ед.;

– количество экземпляров библиотечного фонда – 177,7 тыс.ед.

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ «Сохранение культурного наследия, развитие библиотечного и музейного дела, информационно-аналитическое обслуживание отрасли»

Ответственный исполнитель	Управление культуры Администрации Пуровского района	
Соисполнитель	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (МКУ «Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района»)	
Цель	Обеспечение условий для реализации прав граждан на свободный доступ к культурному наследию и библиотечно-информационным ресурсам, участие в культурной жизни	
Задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение современных условий для информационно-библиотечного обслуживания населения. 2. Сохранение культурного наследия Пуровского района, развитие музейного дела. 3. Организация культурного обслуживания населения, сохранение, развитие и популяризация декоративно-прикладного творчества и традиционных народных промыслов и ремесел. 4. Информационно-аналитическое обеспечение учреждений сферы культуры 	
Сроки реализации	2021 – 2030 годы	
Показатели эффективности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Количество зарегистрированных пользователей библиотек (чел.); 2. Количество культурно-массовых мероприятий (ед.); 3. Количество участников клубов по интересам (чел.); 4. Количество экскурсий (ед.); 5. Количество выставок (ед.); 6. Целевое и эффективное использование бюджета (%); 7. Количество объектов социально-культурного назначения, обеспеченных мероприятиями по капитальному ремонту (ед.) 	
Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию подпрограммы составляет из бюджета Пуровского района 2 393 950,00 тыс. рубль, в том числе по годам	
	Год	тыс.руб.
	2021	255 604,00
	2022	237 594,00
	2023	237 594,00
	2024	237 594,00
	2025	237 594,00
	2026	237 594,00
	2027	237 594,00
	2028	237 594,00
	2029	237 594,00
	2030	237 594,00
	Итого	2 393 950,00
Ожидаемые результаты реализации	Реализация мероприятий, предусмотренных подпрограммой, позволит обеспечить достижение следующих показателей: <ul style="list-style-type: none"> – количество зарегистрированных пользователей библиотек – 20 300 чел.; – количество культурно-массовых мероприятий увеличится до 515 ед.; – количество участников клубов по интересам составит 370 чел.; – количество экскурсий – 930 ед.; – количество выставок – 117 ед.; – целевое и эффективное использование бюджета 	

Раздел I. Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития Пуровского района

Стратегия социально-экономического развития муниципальной администрации Пуровский район до 2030 года, утвержденная решением Районной Думы от 20 декабря 2018 года № 174, выделяет одним из приоритетных направлений повышение качества жизни населения и формирование комфортной среды проживания. В области культуры основными целями поставлены повышение доступности услуг культуры, творческая самореализация жителей района.

Реализация мероприятий подпрограммы «Сохранение культурного наследия, развитие библиотечного и музейного дела,

информационно-аналитическое обслуживание отрасли» направлена на достижение цели муниципальной программы «Сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района» в рамках решения задачи «Обеспечение доступа населения к культурным ценностям и информации, сохранение культурного и исторического наследия Пуровского района».

На территории Пуровского района осуществляют свою деятельность три учреждения музейного типа: МБУК «Пуровский районный историко-краеведческий музей», МБУК «Ханымейский историко-краеведческий музей», МБУК «Уренгойский краеведческий музей» (далее – музеи Пуровского района).

Музеи Пуровского района по своему профилю – историко-краеведческие, большая часть коллекций фондовых собраний – это предметы этнографии, нумизматики, издания периодической печати, фотоматериалы, предметы естественнонаучной коллекции, историко-бытовой фонд, а также документальный фонд.

В музеях района постоянно действующими являются 12 экспозиционных залов, основной и научно-вспомогательный фонды насчитывают более 36 тысяч предметов хранения, которые внесены в автоматизированную музейную систему. В процессе своей деятельности музеи осуществляют показ музейных экспозиций (комплектование музейных предметов, обеспечение сохранности музейных предметов и коллекций, реставрация музейных предметов коллекций, создание выставок, экскурсионное обслуживание посетителей); создает музейные коллекции и каталоги; создает посетителям музея во время просмотра экспозиций комфортные условия (предоставление помещения, обеспечение безопасности, материально-техническое оснащение процесса оказания музейных услуг, пополнение и содержание фондов, обеспечение музея персоналом, повышение квалификации персонала).

Посещаемость музеев района ежегодно составляет более 30 тыс. человек.

В музеях проходят художественные выставки, выставки декоративно-прикладного искусства жителей района, учащихся образовательных учреждений, персональные выставки местных народных умельцев и художников. В музеях также проходят выставки из фондов музеев района и округа, организаций города.

Музеи Пуровского района имеют собственные официальные сайты, на которых расположена информация о действующих выставках, анонс мероприятий, а также можно записаться на экскурсии. 7 636 экспонатов можно увидеть на официальных сайтах музеев.

В 2019 году районный музей стал участником этнографического тура «В гости к ненцам». Ямал, Югра и Тюменская область развивают межрегиональный детский туризм. Решение об этом приняло парламентарии трех регионов.

Насладиться ямальским гостеприимством и прикоснуться к культуре северного края смогли 135 юных путешественников из Тюменской области. 3 группы ребят побывали в Пуровском районе, в городе Тарко-Сале.

Музеи остро нуждаются в оснащении специализированным фондовым и экспозиционно-выставочным оборудованием, компьютерным и программным обеспечением, что позволит внедрить новые образовательные проекты и формы работы с посетителями. Также остро стоит вопрос о реставрации музейных предметов.

Часть заявленных проблем будет решаться в рамках муниципального задания музеев Пуровского района, а именно путем обеспечения сохранения и популяризации культурного наследия посредством формирования электронных баз данных, организации доступа граждан к музейным ценностям через экскурсии и предоставление доступа к ресурсам виртуального зала.

Доступ к библиотечно-информационным ресурсам на территории Пуровского района предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Пуровского района» в состав, которой входят девять библиотек-филиалов.

Основная деятельность библиотек района строится для решения следующих задач:

- обеспечение доступа к социально значимой информации всем категориям населения;
- создание условий для качественного библиотечно-информационного обслуживания населения;
- приобщение к книге и чтению, формирование культуры чтения;
- обеспечение качественного пополнения книжного фонда;
- расширение партнерских отношений с учреждениями и организациями различных систем и ведомств.

Основными направлениями в области продвижения библиотек и библиотечных услуг по-прежнему остались информирование читательской аудитории о проходящих в библиотеках мероприятиях, поддержание положительного имиджа библиотеки у населения.

Библиотеки активно осваивают интернет-пространство с целью продвижения чтения, информационно-библиотечных услуг, а также рекламы библиотеки как культурного учреждения. В библиотеках района существуют точки доступа к Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина, которая функционирует как общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также как мультимедийный многофункциональный (культурно-просветительский, научно-образовательный и информационно-аналитический) центр, имеющий статус национальной библиотеки России.

С целью привлечения пользователей в библиотеки были проведены мероприятия различных видов и форм: классные часы, уроки мужества, литературные часы, творческие мастер-классы, литературные викторины, интеллектуальные шоу, познавательные тематические программы, выставки творческих работ, библио-кафе, экономические игры, круглые столы, литературные конкурсы, конкурсы декоративно-прикладного творчества, литературные гостиные, акции, книжные и комплексные выставки и т.д.. Все подготовленные выставки сопровождались обзором представленной на них литературы. В 2020 году специалистами библиотек проведено 615 культурно-просветительных мероприятий.

Количество посещений за 2020 г. составило более 65 081 человек. Для 19 661 зарегистрированных пользователей представлен библиотечный фонд в размере 177 720 экземпляров.

На официальном сайте МБУК «Централизованная библиотечная система Пуровского района» предоставляется информация об услугах, оказываемых учреждением, новых поступлениях литературы, доступ к архиву районной газеты «Северный луч». В режиме «обратная связь» посетители сайта могут направить свои вопросы, пожелания, предложения, дать оценку работе учреждения.

В 2019 году Пуровский район принимал участников III Округового фестиваля ямальской книги, представляющий собой комплексное культурно-просветительское мероприятие, направленное на поддержку чтения среди населения Ямало-Ненецкого автономного округа. Фестиваль собрал не только представителей муниципальных библиотек Ямало-Ненецкого автономного округа и Пуровского района, но и ямальских писателей, поэтов и журналистов, которые провели встречи со своими читателями.

Мероприятия, проводимые учреждениями библиотечного типа, проходят по зарекомендовавшим себя направлениям:

патриотическому воспитанию населения, экологическому просвещению, правовому воспитанию, духовно-нравственному развитию личности, воспитанию культуры межнациональных отношений, краеведению и др.

Вместе с тем на фоне возрастающего спроса на библиотечные услуги, а также высокой скорости развития информационных технологий требуется обновление компьютерного парка, программного обеспечения. В соответствии со Стратегией развития информационного общества необходимо ускорить процесс информатизации библиотеки и оцифровки фонда. Библиотека должна иметь возможность предоставления полного комплекса услуг с использованием современных коммуникационных технологий с учетом запросов всех категорий пользователей.

Информационно-аналитическое обеспечение учреждений сферы культуры осуществляет МКУ «Центр бухгалтерского и технического обслуживания Управления культуры Администрации Пуровского района». МКУ ЦБТО организует ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансово-хозяйственной деятельности учреждений подведомственных Управлению культуры Администрации Пуровского района, а также обеспечение начисления и выплаты в установленные сроки заработной платы и взносов во внебюджетные фонды, налогов и сборов, ведение персонифицированного учета работников обслуживаемых учреждений (около 600 человек ежегодно).

Раздел II. Перечень мероприятий подпрограммы

Подпрограмма включает следующие мероприятия:

1. Основное мероприятие «Развитие библиотечного дела», включает следующие направления расходов:

1.1. Обеспечение деятельности учреждений культуры (библиотеки):

– библиотечно-информационное обслуживание (обеспечение прав граждан на доступ к библиотечным услугам (приобретение литературы на различных носителях, тифломагнитол и другого оборудования, библиотечное обслуживание отдельных категорий населения на дому, в библиотеке, комплексном центре и т.д.), создание и развитие разнопрофильных центров на базе библиотек (центр правовой, краеведческой и др. информации);

– комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда (приобретение литературы на традиционных и электронных носителях, обеспечение безопасности библиотек и библиотечных фондов (модернизация системы охраны и видеонаблюдения, соблюдение климатконтроля и т.д.);

– организация и проведение культурно-массовых мероприятий, направленных на культурное просвещение населения, формирование и удовлетворение духовных потребностей, поддержки Национальной программы чтения (проведение районных конкурсов, фестивалей, праздников книги и др. мероприятий, направленных на пропаганду чтения среди населения).

1.2. Мероприятия по развитию культуры и искусства будут направлены на поддержку районных фестивалей и конкурсов с целью продвижения чтения и литературы, поддержку культурных инициатив, акций, направленных на вовлечение в читательское сообщество различных социальных групп населения, проведение обучающих мероприятий, в том числе проведение курсов повышения квалификации и участие работников в семинарах и конференциях, участие специалистов в окружных и региональных профессиональных конкурсах и фестивалях, укрепление материально-технической базы.

1.3. Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела на территории Пуровского района будут осуществляться за счет средств бюджетов Ямало-Ненецкого автономного округа и Пуровского района и включают в себя приобретение основных мероприятий в рамках государственной

программы ЯНАО «Основные направления развития культуры на 2014 – 2024 годы».

1.4. Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом будет осуществлено за счет средств бюджетов Ямало-Ненецкого автономного округа и Пуровского района и включает в себя проведение капитального ремонта учреждений библиотечного типа.

1.5. Поддержка добровольческих (волонтерских) объединений.

2. Основное мероприятие «Развитие музейного дела», включает следующие направления расходов:

2.1. Обеспечение деятельности учреждений культуры (музеи):

– проведение музейных мероприятий (фестивали и конкурсы музеев района, мастер-классы, научно-практические конференции, музейные праздники и т.д.), презентация районного музея на всероссийских музейных фестивалях, биеннале, конкурсах. Культурный обмен между музеями района, автономного округа и Российской Федерации (обмен выставками из фондов музеев);

– сохранение, выявление, изучение и популяризация историко-культурных ценностей (сохранение и пополнение основного фонда, реставрация и консервация экспонатов, приобретение фондового и выставочного оборудования и т.д.);

– организация и проведение культурно-массовых мероприятий, направленных на культурное просвещение населения, формирование и удовлетворение духовных потребностей населения (поддержки образовательных, просветительских, выставочных музейных проектов).

2.2. Мероприятия по развитию культуры и искусства будут направлены на поддержку районных фестивалей и конкурсов с целью популяризации историко-культурного наследия, поддержку культурных инициатив, акций, направленных на вовлечение в музейное сообщество различных социальных групп населения, проведение обучающих мероприятий, укрепление материально-технической базы, участие специалистов музеев в профессиональных конкурсах, фестивалях, конференциях.

3. Основное мероприятие «Совершенствование системы обеспечения деятельности учреждений культуры» включает следующие направления расходов:

3.1. Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий направлено на организацию и ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учета и отчетности, обязательных и хозяйственных операций учреждений, а также обеспечение начисления и выплаты в установленные сроки заработной платы и взносов во внебюджетные фонды, налогов и сборов, ведение персонифицированного учета работников обслуживаемых учреждений (свыше 600 человек ежегодно).

3.2. Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом будет осуществлено за счет средств бюджетов Ямало-Ненецкого автономного округа и Пуровского района и включает в себя проведение капитального ремонта в МКУ «Центр технического и бухгалтерского обслуживания Управления культуры Администрации Пуровского района».

4. Основное мероприятие «Социальная поддержка работников учреждений в сфере культуры» включает следующие направления:

4.1. Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства.

4.2. Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства.

4.3. Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости работникам муниципальных учреждений культуры и искусства.

5. Основное мероприятие «Региональный проект «Цифровая культура» включает в себя мероприятия, направленные на развитие библиотечного и музейного дела и будут осуществлены за счет средств бюджетов Ямало-Ненецкого автономного округа и Пуровского района. На базе районного краеведческого музея будет реализован выставочный проект, при посещении которого возможно получение информации с использованием технологии дополненной реальности.

Результатом достижения поставленной Подпрограммой цели станет:

- 1) обеспечение доступа населения к информации, в том числе посредством современных систем связи;
- 2) совершенствование системы информационно-библиотечного обслуживания социально незащищенных слоев населения (инвалидов, детей и юношества, пенсионеров);
- 3) повышение количества зарегистрированных пользователей и количества посещений библиотек;
- 4) создание условий для равного доступа всех категорий населения к музейному фонду музеев района, представление его в сети Интернет;
- 5) введение новых форм музейной деятельности и просветительской работы;
- 6) формирование и развитие кадрового потенциала учреждений культурно-досугового типа.

Раздел III. Перечень показателей эффективности подпрограммы

Для оценки эффективности подпрограммы используются следующие показатели эффективности:

1. Количество зарегистрированных пользователей библиотек (чел.).

При расчете показателя «Количество зарегистрированных пользователей» данные определяются на основании формы статистического наблюдения «Сведение об общедоступной (публичной) библиотеке» (форма № 6-НК) и «Свод годовых сведений об общедоступных (публичных) библиотеках системы Минкультуры России».

2. Количество культурно-массовых мероприятий (ед.).

Показатель определяется на основании форм статистического наблюдения «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» (форма № 6-НК) и «Сведения о деятельности музея» (форма № 8-НК), а также ведомственной отчетности. Показатели будут получены путем сложения данных МБУК «Централизованная библиотечная система МО Пуровский район», МБУК «Пуровский районный историко-краеведческий музей», МБУК «Ханымейский историко-краеведческий музей», МБУК «Уренгойский краеведческий музей» о количестве проведенных культурно-просветительских и массовых мероприятий.

3. Количество участников клубов по интересам (чел.).

Показатель определяется на основании ведомственной отчетности учреждений (МБУК «Централизованная библиотечная система Пуровского района»).

4. Количество экскурсий (ед.).

В основе расчета показателя – формы статистического наблюдения «Сведения о деятельности музея» (форма № 8-НК). Показатель будет получен путем сложения данных МБУК «Пуровский районный историко-краеведческий музей», МБУК «Ханымейский историко-краеведческий музей», МБУК «Уренгойский краеведческий музей».

5. Количество выставок (ед.).

В основе расчета показателя – формы статистического наблюдения «Сведения о деятельности музея» (форма № 8-НК). Показатель будет получен путем сложения данных МБУК «Пуровский районный историко-краеведческий музей», МБУК «Ха-

нымейский историко-краеведческий музей», МБУК «Уренгойский краеведческий музей».

6. Соблюдение сроков составления и предоставление годовой бухгалтерской отчетности (да/нет).

Показатель будет иметь значение да – 1 (предоставление отчета согласно утвержденному графику), нет – 0 (предоставление отчетности в нарушении графика). График предоставления годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета района, бюджетов муниципальных образований, входящих в состав Пуровского района, сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Пуровского района устанавливается ежегодно приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

7. Целевое и эффективное использование бюджета.

Показатель будет иметь значение 95-100% при целевом и эффективном использовании бюджета, менее 95% - при нецелесообразном и нецелевом использовании бюджета. Индикатор определяется на основании ведомственной отчетности МКУ «Центр бухгалтерского и технического обслуживания Управления культуры Администрации Пуровского района» путем сопоставления плановых показателей к итоговым показателям использования бюджета.

8. Количество объектов социально-культурного назначения, обеспеченных мероприятиями по капитальному ремонту (ед.).

Показатель будет определяться на основании отчетности Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

Раздел IV. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Реализация мероприятий, предусмотренных подпрограммой, позволит обеспечить достижение следующих показателей:

- количество зарегистрированных пользователей в библиотеках района составит свыше 20 300 человек;
- количество культурно-массовых мероприятий, проводимых музеями и библиотеками, входящими в состав централизованной библиотечной системы, составит 515 ед.;
- количество участников клубов по интересам в библиотеках района увеличится до 370 чел.;
- количество экскурсий в музеях района составит 930 ед.;
- количество выставок в музеях района составит 117 ед.;
- соблюдение сроков составления и предоставления годовой бухгалтерской отчетности, целевое и эффективное использование бюджета.

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

«Развитие профессионального искусства и народного творчества, поддержка творческих инициатив»

Ответственный исполнитель	Управление культуры Администрации Пуровского района
Соисполнитель	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (МКУ «Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района»)
Цели	1. Создание условий для развития системы художественного образования; 2. Создание условий для культурно-досуговой деятельности граждан, сохранения культуры коренных малочисленных народов Севера
Задачи	1. Повышение эффективности и качества образования в сфере культуры и искусства, обеспечение выявления и обучения особо одаренных детей; 2. Поддержка и развитие творческих коллективов и клубных формирований, проведение мероприятий, направленных на сохранение, возрождение и популяризацию культуры коренных малочисленных народов Севера, декоративно-прикладного творчества, народных промыслов и ремесел
Сроки реализации	2021 – 2030 годы

Показатели эффективности	1. Количество реализуемых образовательных программ (ед.); 2. Количество культурно-массовых и творческих мероприятий (ед.); 3. Количество участников учебных творческих коллективов, студий (чел.); 4. Количество участников клубных формирований (чел.); 5. Количество посещений парка культуры и отдыха (тыс. чел.); 6. Количество объектов социально-культурного назначения, обеспеченных мероприятиями по капитальному ремонту (ед.); 7. Количество участников мероприятий, направленных на поддержку национальных культур (чел.)	
Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию подпрограммы из бюджета Пуровского района составит 6 912 729,00 тыс. рублей, в том числе по годам	
	Год	тыс.руб.
	2021	731 445,00
	2022	671 748,00
	2023	688 692,00
	2024	688 692,00
	2025	688 692,00
	2026	688 692,00
	2027	688 692,00
	2028	688 692,00
	2029	688 692,00
2030	688 692,00	
Итого	6 912 729,00	
Ожидаемые результаты реализации	Реализация мероприятий, предусмотренных подпрограммой, позволит обеспечить достижение следующих показателей: - количество реализуемых образовательных программ – 116 ед.; - количество культурно-массовых и творческих мероприятий – 2 200 ед.; - количество участников учебных творческих коллективов, студий – 840 чел.; - количество участников клубных формирований – 3 020 чел.; - количество посещений парка культуры и отдыха – 8,30 тыс.чел.; - количество участников мероприятий, направленных на поддержку национальных культур – 59 000 чел.	

Раздел I. Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития Пуровского района

Стратегия социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район до 2030 года, утвержденная решением Районной Думы от 20 декабря 2018 года № 174, выделяет одним из приоритетных направлений повышение качества жизни населения и формирование комфортной среды проживания. В области культуры основными целями поставлены повышение доступности услуг культуры, творческая самореализация жителей района.

Требования к развитию сферы культуры для решения данной задачи определяют необходимость перехода к качественно новой организации профессионального искусства, обеспечению равного доступа жителей к образованию в сфере искусства, повышению качества и разнообразия услуг, предоставляемых учреждениями культуры, созданию условий для творчества и духовного развития граждан, обеспечению многообразия культурно-досуговой деятельности.

Художественное образование на территории Пуровского района предоставляют пять детских школ искусств и одна детская художественная школа.

Приоритетную значимость приобретает задача сохранения и развития сложившейся системы художественного образования в сфере культуры. С целью обеспечения деятельности учреждений дополнительного образования детей сферы культуры на современном уровне необходимо внедрение новых технологий и программ обучения, дальнейшая поддержка молодых дарований, обеспечение и организация их участия в конкурсах и фестивалях различных уровней, в творческих школах на территории

России и за рубежом; поддержка системы профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов сферы культуры и искусства.

В 2020 году работа преподавательского состава учреждений дополнительного образования сферы культуры была направлена на решение следующих задач:

- развитие способностей детей через индивидуальный подход;
- использование вариативно-программного подхода в своей деятельности;
- формирование лучших качеств личности, таких как интеллигентность, эмоциональная восприимчивость, стремление к новым познаниям средствами воздействия различными видами искусства;
- создание условий для развития творческого потенциала обучающихся и преподавателей, разностороннего, духовно-нравственного развития личности;
- создание условий для активного участия семьи в воспитательном процессе;
- профилактика асоциального поведения детей, формирование толерантного отношения к окружающим.

На 1 сентября 2020 года в учреждениях дополнительного образования детей сферы культуры обучаются 1 833 учащихся по 108 образовательным программам, из которых 71 дополнительная общеразвивающая программа, 37 дополнительных предпрофессиональных программ. Наиболее востребованы следующие отделения: живопись – 548 учащихся, хореографическое – 269 учащихся, фортепианное – 255 учащихся, народные инструменты – 181 учащийся и т.д.

Стипендию Губернатора автономного округа в 2020 году получили 7 учеников учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры Администрации Пуровского района.

31 мая 2019 года Губернатором Ямало-Ненецкого автономного округа было подписано распоряжение № 131-Р о присвоении почетного статуса «Губернаторский» академическому коллективу художественного творчества ансамблю народных инструментов «Калинка» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. И.О. Дунаевского». Учреждению, на базе которого осуществляет свою деятельность творческий коллектив, удостоенный по решению комиссии почетного статуса, был предоставлен грант в размере 1 000 000 рублей. В этом же году ансамбль «Калинка» стал обладателем гран-при Окружной педагогической Академии.

Ведущая роль в обеспечении многообразия культурной жизни Пуровского района принадлежит учреждениям культурно-досугового типа.

Ежегодно учреждениями культурно-досугового типа проводится большое количество разноплановых мероприятий направленных на работу с людьми с ограниченными возможностями здоровья, на патриотическое воспитание, мероприятия для людей пожилого возраста, мероприятия направленные на профилактику наркомании, токсикомании, алкоголизма, правонарушений несовершеннолетних, для укрепления института семьи, популяризация семейных ценностей, мероприятия направленные на укрепление межнациональных отношений и профилактики экстремизма, а также мероприятия направленные на формирование здорового образа жизни.

За 2020 год учреждениями культуры клубного типа проведено 1 639 культурно-массовых мероприятий, из них для детей до 14 лет – 730, для молодежи — 461. В 2020 году 84 528 человек стали зрителями культурно-массовых мероприятий (концерты, спектакли, танцевальные вечера и т.д.). Удельный вес населения, принимающего участие в мероприятиях учреждений культурно-досугового типа, ежегодно увеличивается.

Количество клубных формирований в учреждениях культурно-досугового типа Пуровского района в 2020 году составило 150 единиц, в которых занимаются 2 515 человек. Наибольшей популярностью пользуются клубные объединения хореографической, театральной и декоративно-прикладной направленности.

Большое внимание учреждениями уделяется развитию и популяризации народного творчества. Проводится системная работа по организации мероприятий на территории Пуровского района и участию творческих коллективов и исполнителей в различных российских и международных мероприятиях.

МБУК «Пуровский районный центр национальных культур» (далее – ЦНК) продолжает выполнять свою главную функцию – пропаганду и развитие национальной культуры коренных малочисленных народов Севера.

Самодетельное народное творчество Пуровского ЦНК разнообразно и представлено в различных формах, основанное на традиционных знаниях, передаваемое от поколения к поколению устно или путем имитации, не имеющее индивидуального авторства, отражающее этническую идентичность и культурную самобытность коренных малочисленных народов Севера. 25 клубных формирований, в которых занимаются 357 человек: фольклорные любительские объединения (Национальная школа ведущих «Ватама» (Родное слово), коми-зырянский фольклорный коллектив «Зиль-Зель», студии национального пения «Сава се» - «Дивная мелодия», кружок юных краеведов «Хомани», хореографический ансамбль татаро – башкирского танца «Агидель», ненецкий фольклорный коллектив «Маня дилма» (Наша жизнь), клуб национальной интеллигенции «Вековые традиции» и др.).

Для популяризации традиционных культур коренных народов Севера продолжился цикл мероприятий, посвященных национальным праздникам коренных народов Севера, таких как: праздничная программа ко Дню оленевода, праздник народов ханты «Вороний день», День рыбака, селькупский праздник «Расцвет северной земли», праздничная программа ко Дню коренных народов мира, народный праздник «Новый год по северному календарю» и др.

Отделом краеведения на основе подлинного фольклорного материала были созданы детские познавательные программы «Новый год по северному календарю» и «По следам праздника «День Оленевода», которые несут в себе просветительскую функцию.

Проведена большая работа по привлечению молодежи к вопросам развития культуры КМНС. На базе Таркосалинского профессионального колледжа четвертый год работает молодежный межнациональный клуб «NORD – НАЦИЯ». Участники этого клуба выступают волонтерами в мероприятиях ЦНК, помогают в организации районных конкурсов. В сентябре текущего года ЦНК на площадке КСК «Геолог» была проведена вторая ЭТНОвечеринка «Танцы сквозь века». В центре внимания были лезгинка, русские и татарские танцы, и, конечно же, танцы коренных народов Севера. Это мероприятие объединило культуры разных народов и послужило важным звеном в гармонизации межнациональных отношений. С 2020 года данное мероприятие приобрело районное значение и эстафету г. Тарко-Сале подхватили поселки Уренгой, Пуровск и Сывдарма.

Коллективы культурно-досуговых учреждений активно используют городские пространства (парки, набережные и т.д.) для проведения мероприятий, таких как День защиты детей, День коренных народов мира, День оленевода и т.д.

В 2020 году учреждениями клубного типа проведено 293 платных мероприятия, которые посетили 28 770 человек. Общий доход за счет проведения культурно-досуговых мероприятий на платной основе составил 4 435 980 рублей. С целью повыше-

ния качества платных услуг учреждениям культуры необходимо укрепить и модернизировать материально-техническую базу, приобрести реквизит и инвентарь как для сдачи в аренду, так и для использования при проведении плановых мероприятий.

В настоящий момент основной проблемой культурно-досуговых учреждений остается их низкая обеспеченность материально-техническими ресурсами. В домах культуры высока степень износа оборудования, музыкальных инструментов, мебели и самих зданий. Требуют обновления декорации, сценические костюмы. Отсутствие необходимых финансовых средств не позволяет творческим коллективам и солистам Пуровского района участвовать в международных, всероссийских, региональных фестивалях, смотрах и конкурсах и организовывать гастрольные туры по району и за его пределами, тем самым создавая реальную угрозу утраты культурного потенциала и его конкурентоспособности.

Раздел II. Перечень мероприятий подпрограммы

Подпрограмма содержит следующие мероприятия:

1. Основное мероприятие «Организация досуга и обеспечение населения услугами организаций культуры» включает следующие направления расходов:

1.1. Обеспечение деятельности учреждений культуры (дворцы, дома культуры):

– обеспечение работы клубных формирований с целью организации досуга жителей района, развития их творческих способностей;

– организация и проведение конкурсов, фестивалей, выставок, смотров народного творчества с целью выявления лучших творческих коллективов и солистов, организация их дальнейшего участия в конкурсах и фестивалях окружного и всероссийского значения. Организации досуга населения;

– организация и проведение массовых мероприятий (народные гуляния, детские игровые программы, митинги, акции и т.п.).

1.2. Мероприятия по развитию культуры и искусства:

– развитие самодетельного художественного творчества и исполнительского мастерства, проведение районных фестивалей и конкурсов народного творчества, участие коллективов и отдельных исполнителей в конкурсах и фестивалях, организация обменных выступлений и гастрольных поездок, поддержка коллективов самодетельного творчества (приобретение (пошив) костюмов, реквизита, декораций и т.д.), поддержка различных культурных инициатив, акций, направленных на вовлечение в культурную деятельность различных социальных групп населения;

– создание условий для сохранения и развития традиционной культуры народов, проживающих на территории района (проведение фестивалей и конкурсов, проведение мероприятий, посвященных государственным праздникам, памятным датам и знаменательным событиям международного, российского, окружного, районного значения);

– проведение районных, городских, поселковых конкурсов мастеров народных художественных промыслов, издание презентационных каталогов изделий народных художественных промыслов и ремесел, организация районных профильных семинаров и форумов, организация работ по возрождению утраченных промыслов, содействие в формировании экспозиций или в организации торговых точек в культурно-досуговых учреждениях.

1.3. Бюджетная инициатива «Сохраним историю вместе» в п. Пурпе будет направлена на создание музейной комнаты.

1.4. Бюджетная инициатива «Современный взгляд» в п. Ханымей будет реализована на базе МБУК «Ханымейский историко-краеведческий музей» путем создания интерактивной экскурсии с эффектом дополненной реальности.

2. Основное мероприятие «Развитие дополнительного образования» включает следующие направления расходов:

2.1. Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования:

– предоставление дополнительного образования в сфере культуры по программам раннего эстетического воспитания, подготовки детей к обучению в образовательном учреждении дополнительного образования художественно-эстетической направленности, предпрофессионального образования;

– проведение творческих мероприятий (выставок, конкурсов, фестивалей, мастер-классов, олимпиад, концертов, творческих вечеров, театрализованных представлений и др.);

– организацию работы учебных творческих коллективов (учебные оркестры и ансамбли, учебные хоровые и вокальные коллективы, учебные хореографические и/или танцевальные коллективы и др.).

2.2. Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом будет осуществлено за счет средств бюджетов Ямало-Ненецкого автономного округа и Пуровского района и включает в себя проведение капитального ремонта в учреждениях дополнительного образования сферы культуры.

3. Основное мероприятие «Сохранение культурного наследия коренных малочисленных народов Севера» включает следующие направления расходов:

3.1. Обеспечение учреждений, деятельность которых направлена на сохранение и восстановление самобытной культуры, истории, фольклора, традиций коренных малочисленных народов Севера, данный вид расходов включает следующие основные направления:

– обеспечение работы клубных формирований с целью организации досуга населения, развития их творческих способностей;

– организация и проведение конкурсов, фестивалей, выставок, смотров народного творчества с целью выявления лучших творческих коллективов и солистов, организация их дальнейшего участия в конкурсах и фестивалях окружного и всероссийского значения. Организация досуга населения;

– организация и проведение культурно-массовых и тематических экскурсий по Парку культуры и отдыха «Северный очаг» с описанием быта и традиций коренных малочисленных народов Севера;

– организация и проведение массовых мероприятий (народные гуляния, детские игровые программы, митинги, акции и т.п.).

3.2. Мероприятия по развитию культуры и искусства направлены на развитие самостоятельного художественного творчества и исполнительского мастерства, проведение районных фестивалей и конкурсов народного творчества, участие коллективов и отдельных исполнителей в конкурсах и фестивалях, организацию обменных выступлений и гастрольных поездок, поддержку коллективов самостоятельного творчества (приобретение (пошив) костюмов, реквизита, декораций и т.д.), поддержку различных культурных инициатив, акций, направленных на вовлечение в культурную деятельность различных социальных групп населения (мероприятия, посвященные государственным праздникам, памятным датам и знаменательным событиям международного, российского, окружного, районного значения). Создание условий для сохранения и развития традиционной культуры народов, проживающих на территории района (проведение фестивалей и конкурсов, мероприятий, направленных на возрождение и популяризацию народных художественных промыслов (проведение районных, городских конкурсов мастеров народных художественных промыслов, издание презентационных каталогов изделий народных художественных промыслов и ремесел, орга-

низация районных профильных семинаров и форумов, организация работ по возрождению утраченных промыслов), содействие в формировании экспозиций или в организации торговых точек в культурно-досуговых учреждениях).

3.3. Мероприятия по сохранению традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера направлены на популяризацию традиционной культуры народов Севера, воспитания чувства уважения и бережного отношения к национальной культуре, традициям, обычаям и обрядам коренных малочисленных народов Севера.

4. Основное мероприятие «Социальная поддержка работников учреждений в сфере культуры» включает следующие направления расходов:

4.1. Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства.

4.2. Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства.

4.3. Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости работникам муниципальных учреждений культуры и искусства.

5. Основное мероприятие «Региональный проект «Культурная среда»:

5.1. Государственная поддержка отрасли культуры будет осуществлена за счет средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа и включает в себя обеспечение детских музыкальных, художественных, хореографических школ и школ искусств необходимыми инструментами и оборудованием.

5.2. Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества будет осуществлена на территории Пуровского района за счет средств бюджетов Ямало-Ненецкого автономного округа и Пуровского района и включает в себя обеспечение детских музыкальных, художественных, хореографических школ и школ искусств необходимыми инструментами и оборудованием.

6. Основное мероприятие «Региональный проект «Цифровая культура»:

6.1. Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества будет осуществлена на территории Пуровского района за счет средств бюджетов Ямало-Ненецкого автономного округа и Пуровского района и направлены на создание виртуального концертного зала в детской школе искусств п. Ханымей.

Раздел III. Перечень показателей эффективности подпрограммы

Оценка эффективности подпрограммы будет производиться ежегодно на основе использования системы показателей с целью уточнения задач и мероприятий подпрограммы.

Для оценки эффективности подпрограммы используются следующие показатели:

1. Количество реализуемых образовательных программ (ед.).

Показатель определяется на основании ведомственной отчетности, приложений к лицензиям об образовательной деятельности, паспортов образовательных учреждений.

Показатель рассчитывается путем подсчета общего количества реализуемых образовательных программ в учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры Администрации Пуровского района.

2. Количество участников учебных творческих коллективов, студий (чел.).

Показатель определяется на основании паспортов образовательных учреждений, годовых отчетов и ведомственной отчетности образовательных учреждений, подведомственных Управлению культуры Администрации Пуровского района.

3. Количество участников клубных формирований (чел.).

Показатель определяется на основании статистических данных «Сведения об организации культурно-досугового типа» (форма № 7-НК) и ведомственной отчетности учреждений.

Показатель рассчитывается путем подсчета общего количества участников клубных формирований МБУК «Пуровский районный центр национальных культур» и МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района».

4. Количество посещений парка культуры и отдыха (тыс.чел.).

Показатель определяется на основании статистических данных «Сведения о работе парка культуры и отдыха (городского сада)» (форма № 11-НК) и рассчитывается путем подсчета численности посетителей на мероприятиях, проводимых на платной основе МАУК Парк культуры и отдыха «Северный очаг».

5. Количество объектов социально-культурного назначения, обеспеченных мероприятиями по капитальному ремонту (ед.).

Показатель будет определяться на основании отчетности Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

6. Количество культурно-массовых и творческих мероприятий (ед.).

Показатель определяется на основании ведомственной отчетности учреждений культуры и искусства и рассчитывается путем подсчета общего количества проведенных культурно-массовых мероприятий.

7. Количество участников мероприятий, направленных на поддержку национальных культур (чел.).

Источником информации по показателю является отчетность учреждений, подведомственных Управлению культуры Администрации Пуровского района. Показатель определяется путем сложения общего количества, участвующих (организаторы, участники, зрители) в мероприятиях направленных на поддержку национальных культур.

Раздел IV. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Реализация мероприятий, предусмотренных подпрограммой, позволит обеспечить достижение следующих показателей:

- количество реализуемых образовательных программ учреждениями дополнительного образования в сфере культуры – 116 ед.;
- количество участников учебных творческих коллективов, студий – 840 чел.;
- количество культурно-массовых и творческих мероприятий – 2 200 ед.;
- количество участников клубных формирований свыше 3 000 чел.;
- количество посещений парка культуры и отдыха свыше 8,30 тыс.чел.;
- количество участников мероприятий, направленных на поддержку национальных культур – 59 000 чел.

Также решение задач, поставленных подпрограммой, позволит обеспечить более комфортные условия для обслуживания социально незащищенных групп населения, лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей и подростков, выявление и поддержку молодых дарований.

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

«Обеспечение реализации муниципальной программы»

Ответственный исполнитель	Управление культуры Администрации Пуровского района
Соисполнитель	Отсутствует
Цель	Создание необходимых условий для эффективной реализации муниципальной программы

Задача	Обеспечение эффективного управления в сфере культуры, развитие отраслевой инфраструктуры	
Сроки реализации	2021 – 2030 годы	
Показатели эффективности	1. Выполнение плана проведения районных мероприятий, конкурсов, фестивалей, выставок; 2. Выполнение муниципального задания подведомственными учреждениями; 3. Уровень фактической обеспеченности учреждений (культурно-досугового типа); 4. Уровень фактической обеспеченности учреждений культуры (библиотеки)	
Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию подпрограммы из бюджета Пуровского района составит 286 440,00 тыс. рублей, в том числе по годам	
	Год	тыс.руб.
	2021	28 644,00
	2022	28 644,00
	2023	28 644,00
	2024	28 644,00
	2025	28 644,00
	2026	28 644,00
	2027	28 644,00
	2028	28 644,00
	2029	28 644,00
2030	28 644,00	
Итого	286 440,00	
Ожидаемые результаты реализации	Реализация мероприятий, предусмотренных подпрограммой, позволит обеспечить достижение следующих показателей: - выполнение плана проведения районных мероприятий, конкурсов, фестивалей, выставок; - выполнение муниципальных заданий подведомственными учреждениями; - обеспеченность учреждений культурно-досугового типа; - обеспеченность библиотек	

Раздел I. Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития Пуровского района

Управление культуры Администрации Пуровского района является структурным подразделением Администрации Пуровского района осуществляющее полномочия по решению вопросов местного значения в сфере культуры.

Подпрограмма создаст условия для устойчивого развития сферы культуры, реализации нормативно-правовых актов в сфере культуры и обеспечит выполнение цели и задач муниципальной программы «Развитие основных направлений культуры»:

- сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района;
- обеспечение доступа населения к культурным ценностям и информации, сохранение культурного и исторического наследия;
- обеспечение свободы творчества граждан, развитие системы культурно-досуговой деятельности и художественного образования;
- сохранение культурного наследия коренных малочисленных народов Севера Пуровского района.

Управление культуры Администрации Пуровского района осуществляет полномочия учредителя 14 подведомственных учреждений обладающих правами юридического лица.

Сфера культуры Пуровского района на 1 января 2021 года представлена 31 учреждением, из которых 9 библиотек-филиалов и 3 отдела обслуживания входящие в состав централизованной библиотечной системы, 8 домов культуры – филиалов централизованной клубной системы, районный центр национальных культур, 3 музея, 5 детских школ искусств, детская художественная школа, парк культуры и отдыха.

Сложившаяся сеть учреждений культуры, их оснащенность позволяют удовлетворять интересы различных возрастных и социальных слоев населения. Это образовательные и библиотеч-

но-информационные услуги, культурно-массовые мероприятия, клубная работа, деятельность творческих коллективов.

Основной управленческой задачей, которая решалась в 2020 году, стала реализация единой культурной политики на территории Пуровского района.

К достижениям развития отрасли за 2020 год могут быть отнесены следующие результаты:

– финансовая стабильность в учреждениях культуры и искусства, социальная поддержка специалистов учреждений клубного типа, дополнительного образования, библиотек и музеев;

– реализация государственных и муниципальных программ, в рамках которых в 2020 году было реализовано 20 проектов-мероприятий, для проведения которых привлечено более 4,3 млн рублей;

– грантовая поддержка разработанных учреждениями культуры социальных проектов в области культуры и искусства. В 2020 году Грант Главы Пуровского района за сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района в размере 1 млн. рублей распределен между проектами: «3D-тур «Мифы и тайны северной глубинки» районного музея, «Создание позитивного контента «АртМедиа» (Дом культуры «Маяк» п. Уренгой), музыкально-образовательный проект «Музыка вместе с мамой» (детская школа искусств г. Тарко-Сале);

– продолжена работа по выявлению, поддержке и развитию одаренных детей в области искусства в рамках проекта «Новые имена Пуровского района» и творческой школы «От одаренности к творческой реализации». Проект «Новые имена Пуровского района» успешно реализуется в Пуровском районе на протяжении четырнадцати лет. Его основная цель – поиск и поддержка юных талантов, повышение профессионального уровня преподавателей и учащихся учреждений дополнительного образования культуры, стимулирование интереса к выбору будущей профессии учащихся.

Мероприятия, реализованные в рамках проектов: участие одаренных детей в российских и международных творческих школах, пленэрных практиках, организация мастер-классов ведущих педагогов России в области искусства, постановка концертов-мюзиклов.

Хорошей традицией Управления культуры в жизни Пуровского района стало проведение районных конкурсов и фестивалей для всех возрастных категорий: открытый фестиваль творчества коренных малочисленных народов Севера «Семь цветов радуги», конкурс юных дарований «Парад надежд», конкурс юных инструменталистов на приз Главы района, конкурс хореографических коллективов «Танцевальный Олимп», конкурс эстрадного творчества «Перекресток звезд», открытый театральный фестиваль «Пуровский раек» и т.д. В 2020 году впервые прошел слет-конкурс этнокультур «Ямал-fest», в котором приняли участие пять команд представлявших украинскую и татарскую культуры, а также культуру ненцев и коми-зырян.

В Пуровском районе продолжает возрождаться театральное движение, к сожалению, на территории района отсутствует профессиональный театр, но активно действуют самодеятельные театральные коллективы, существующие при домах культуры и детских школах искусств. С целью дальнейшего развития театрального дела на территории Пуровского района необходима дальнейшая поддержка театральных коллективов и студий путем укрепления материально-технической базы, пошива костюмов, приобретения реквизита и организации гастролей на территории района и округа.

Таким образом, текущее состояние отрасли характеризуется поступательным уровнем и стабильностью развития.

Вместе с тем сегодня требования времени ставят перед уч-

реждениями и организациями культуры новые задачи, направленные на повышение качества и доступности услуг культуры, обеспечивающие устойчивое развитие общества и улучшение качества жизни населения.

В рамках подпрограммы необходимо решить следующие проблемы:

– отсутствие качественной и доступной культурной жизни в большинстве отдаленных поселках района из-за неудовлетворительного состояния инфраструктуры, что затрудняет доступ граждан на получение услуг в сфере культуры;

– недостаточное осуществление гастрольной деятельности самодеятельных и профессиональных коллективов из-за финансового дефицита, сложной транспортной инфраструктуры, что приводит к снижению культурного обслуживания населения;

– несоответствие технического оснащения культурно-досуговых учреждений современным требованиям, дефицит квалифицированных кадров, владеющих новыми информационными технологиями.

Раздел II. Перечень мероприятий подпрограммы

Достижение поставленных задач будет достигнуто посредством выполнения основного мероприятия «Руководство и управление в сфере установленных функций», которое включает «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления».

Раздел III. Перечень показателей эффективности подпрограммы

Для оценки эффективности подпрограммы используется три показателя, увязанных с соответствующими тактическими задачами:

1. Выполнение плана проведения районных мероприятий, конкурсов, фестивалей, выставок: показатель определяется как отношение фактически выполненных мероприятий, к запланированным за отчетный период согласно ведомственной отчетности Управления культуры Администрации Пуровского района и учреждений, подведомственных Управлению культуры Администрации Пуровского района о проведении мероприятий.

2. Выполнение муниципального задания подведомственными учреждениями.

Выполнение муниципального задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждениях к объему оказанных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно муниципальному заданию.

Индикатор «Выполнение муниципального задания подведомственными учреждениями» определяется на основании отчета о выполнении муниципального задания подведомственными учреждениями Управления культуры Администрации Пуровского района.

3. Уровень фактической обеспеченности учреждений культуры (библиотеки).

Обеспеченность библиотек определяется как отношение общего числа библиотек и библиотек-филиалов на конец отчетного года к требуемому количеству общедоступных библиотек в соответствии с утвержденным нормативом.

Значение индикатора «Обеспеченность библиотек» определяется по формуле:

$$O_6 = K_{\text{фб}} / T_6 \cdot 100\%, \text{ где:}$$

O_6 - Обеспеченность библиотек;

$K_{\text{фб}}$ - Общее число библиотек и библиотек-филиалов на конец отчетного года;

T_6 - Требуемое количество общедоступных библиотек.

Фактическое количество библиотек и библиотек-филиалов на территории Пуровского района на конец отчетного года бу-

дет рассчитан путем сложения данных, полученных из свода годовых сведений об общедоступных библиотеках значений из статистических форм № 6-НК.

4. Уровень фактической обеспеченности учреждений (культурно-досугового типа).

Обеспеченность учреждений культурно-досугового типа определяется как отношение общего числа учреждений культурно-досугового типа на конец отчетного года к требуемому количеству учреждений культурно-досугового типа в соответствии с утвержденным нормативом.

Значение индикатора «Обеспеченность учреждений культурно-досугового типа» определится по формуле:

$$O_{кду} = K_{фкду} / T_{кду} \cdot 100\%, \text{ где:}$$

O_{кду} - Обеспеченность учреждений культурно-досугового типа;

K_{фкду} - Общее число учреждений культурно-досугового типа на конец отчетного года;

T_{кду} - Требуемое количество учреждений культурно-досугового типа в соответствии с утвержденным нормативом.

Фактическое количество учреждений культурно-досугового типа на территории Пуровского района на конец отчетного года будет рассчитан путем сложения данных, полученных из свода годовых сведений об общедоступных учреждениях культурно-досугового типа, значений из статистических форм № 7-НК.

Раздел IV. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Реализация мероприятий, предусмотренных подпрограммой, позволит обеспечить реализацию муниципальной программы «Развитие основных направлений культуры», обеспечить сохранение и развитие существующей сети учреждений культуры, предоставит равный доступ населения к самостоятельному творчеству, историческому и культурному наследию, в том числе посредством современных информационных технологий, а также выполнение плана районных мероприятий, конкурсов, фестивалей, выставок.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к муниципальной программе
«Развитие основных направлений культуры»**

**Объем расходов на реализацию муниципальной программы
«Развитие основных направлений культуры»**

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объемы финансирования (тыс.руб.)										
			всего	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.	2028 г.	2029 г.	2030 г.
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Муниципальная программа «Развитие основных направлений культуры»	Управление культуры Администрации Пуровского района	9 593 119	1 015 693	937 986	954 930	954 930	954 930	954 930	954 930	954 930	954 930	954 930
1.	Подпрограмма «Сохранение культурного наследия, развитие библиотечного дела, информационно-аналитическое обслуживание отрасли»	Управление культуры Администрации Пуровского района; Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	2 393 950	255 604	237 594	237 594	237 594	237 594	237 594	237 594	237 594	237 594	237 594
1.1.	Основное мероприятие: Развитие библиотечного дела	Управление культуры Администрации Пуровского района; Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	836 074	96 625	82 161	82 161	82 161	82 161	82 161	82 161	82 161	82 161	82 161
1.1.1.	Обеспечение деятельности учреждений культуры (библиотеки)	Управление культуры Администрации Пуровского района	816 880	81 668	81 668	81 668	81 668	81 668	81 668	81 668	81 668	81 668	81 668
1.1.2.	Мероприятия по развитию культуры и искусства	Управление культуры Администрации Пуровского района	1 700	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170
1.1.3.	Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела	Управление культуры Администрации Пуровского района	230	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
1.1.4.	Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	3 000	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
1.1.5.	Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом (за счет средств окружного бюджета)	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	13 451	13 451	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.1.6.	Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	1 013	1 013	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.	Основное мероприятие: Развитие музейного дела	Управление культуры Администрации Пуровского района	551 550	55 155	55 155	55 155	55 155	55 155	55 155	55 155	55 155	55 155	55 155
1.2.1.	Обеспечение деятельности учреждений культуры (музеи)	Управление культуры Администрации Пуровского района	550 550	55 055	55 055	55 055	55 055	55 055	55 055	55 055	55 055	55 055	55 055
1.2.2.	Мероприятия по развитию культуры и искусства	Управление культуры Администрации Пуровского района	1 000	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
1.3.	Основное мероприятие: Совершенствование системы обеспечения деятельности учреждений культуры	Управление культуры Администрации Пуровского района; Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	979 896	101 181	97 635	97 635	97 635	97 635	97 635	97 635	97 635	97 635	97 635
1.3.1.	Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий	Управление культуры Администрации Пуровского района	976 350	97 635	97 635	97 635	97 635	97 635	97 635	97 635	97 635	97 635	97 635
1.3.2.	Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом (за счет средств окружного бюджета)	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	3 297	3 297	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3.3.	Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	249	249	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4.	Основное мероприятие: Социальная поддержка работников учреждений в сфере культуры	Управление культуры Администрации Пуровского района	4 920	492	492	492	492	492	492	492	492	492	492
1.4.1.	Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	1 920	192	192	192	192	192	192	192	192	192	192
1.4.2.	Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости работникам муниципальных учреждений культуры и искусства (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	2 000	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
1.4.3.	Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	1 000	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
1.5.	Основное мероприятие: «Региональный проект «Цифровая культура»	Управление культуры Администрации Пуровского района	21 510	2 151	2 151	2 151	2 151	2 151	2 151	2 151	2 151	2 151	2 151
1.5.1.	Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	20 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
1.5.2.	Реализация мероприятий, направленных на развитие библиотечного и музейного дела	Управление культуры Администрации Пуровского района	1 510	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151
2.	Подпрограмма «Развитие профессионального искусства и народного творчества, поддержка творческих инициатив»	Управление культуры Администрации Пуровского района; Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	6 912 729	731 445	671 748	688 692	688 692	688 692	688 692	688 692	688 692	688 692	688 692

2.1.	Основное мероприятие: Организация досуга и обеспечение населения услугами организаций культуры	Управление культуры Администрации Пуровского района; Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	2 402 448	248 711	239 305	239 304	239 304	239 304	239 304	239 304	239 304	239 304	239 304
2.1.1.	Обеспечение деятельности учреждений культуры (дворцы, дома культуры)	Управление культуры Администрации Пуровского района	2 381 380	238 138	238 138	238 138	238 138	238 138	238 138	238 138	238 138	238 138	238 138
2.1.2.	Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом (за счет средств окружного бюджета)	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	3 725	3 725	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.3.	Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	281	281	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.4.	Мероприятия по развитию культуры и искусства	Управление культуры Администрации Пуровского района	11 662	1 167	1 167	1 166	1 166	1 166	1 166	1 166	1 166	1 166	1 166
2.1.5.	Реализация бюджетной инициативы «Сохраним историю вместе» в п.Пурпе	Управление культуры Администрации Пуровского района	1 530	1 530	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.6.	Реализация бюджетной инициативы «Современный взгляд» в п.Ханьмей	Управление культуры Администрации Пуровского района	3 870	3 870	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.	Основное мероприятие: Развитие дополнительного образования	Управление культуры Администрации Пуровского района; Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	3 612 640	392 656	357 776	357 776	357 776	357 776	357 776	357 776	357 776	357 776	357 776
2.2.1.	Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования	Управление культуры Администрации Пуровского района; Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	3 577 760	357 776	357 776	357 776	357 776	357 776	357 776	357 776	357 776	357 776	357 776
2.2.2.	Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом (за счет средств окружного бюджета)	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	32 436	32 436	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.3.	Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	2 444	2 444	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.	Основное мероприятие: Сохранение культурного наследия коренных малочисленных народов Севера	Управление культуры Администрации Пуровского района	691 040	69 104	69 104	69 104	69 104	69 104	69 104	69 104	69 104	69 104	69 104
2.3.1.	Мероприятия по развитию культуры и искусства	Управление культуры Администрации Пуровского района	9 800	980	980	980	980	980	980	980	980	980	980
2.3.2.	Обеспечение учреждений, деятельность которых направлена на сохранение и восстановление самобытной культуры, истории, фольклора, традиций коренных малочисленных народов Севера	Управление культуры Администрации Пуровского района	678 250	67 825	67 825	67 825	67 825	67 825	67 825	67 825	67 825	67 825	67 825
2.3.3.	Мероприятия по сохранению традиционного образа жизни, культуры и языка коренных малочисленных народов Севера	Управление культуры Администрации Пуровского района	2 990	299	299	299	299	299	299	299	299	299	299

2.4.	Основное мероприятие: Социальная поддержка работников учреждений в сфере культуры	Управление культуры Администрации Пуровского района	34 120	3 412	3 412	3 412	3 412	3 412	3 412	3 412	3 412	3 412	3 412
2.4.1.	Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	9 000	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900
2.4.2.	Единовременное пособие при назначении страховой пенсии по старости работникам муниципальных учреждений культуры и искусства (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	4 000	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
2.4.3.	Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	21 120	2 112	2 112	2 112	2 112	2 112	2 112	2 112	2 112	2 112	2 112
2.5.	Основное мероприятие: «Региональный проект «Культурная среда»	Управление культуры Администрации Пуровского района	150 971	15 411	0	16 945	16 945	16 945	16 945	16 945	16 945	16 945	16 945
2.5.1.	Государственная поддержка отрасли культуры (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	21 124	2 156	0	2 371	2 371	2 371	2 371	2 371	2 371	2 371	2 371
2.5.2.	Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	120 751	12 327	0	13 553	13 553	13 553	13 553	13 553	13 553	13 553	13 553
2.5.3.	Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества	Управление культуры Администрации Пуровского района	9 096	928	0	1 021	1 021	1 021	1 021	1 021	1 021	1 021	1 021
2.6.	Основное мероприятие: «Региональный проект «Цифровая культура»	Управление культуры Администрации Пуровского района	21 510	2 151	2 151	2 151	2 151	2 151	2 151	2 151	2 151	2 151	2 151
2.6.1.	Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества (за счет средств окружного бюджета)	Управление культуры Администрации Пуровского района	20 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
2.6.2.	Реализация мероприятий, направленных на развитие профессионального искусства и народного творчества	Управление культуры Администрации Пуровского района	1 510	151	151	151	151	151	151	151	151	151	151
3.	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы»	Управление культуры Администрации Пуровского района	286 440	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644
3.1.	Основное мероприятие: Руководство и управление в сфере установленных функций	Управление культуры Администрации Пуровского района	286 440	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644
3.1.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Управление культуры Администрации Пуровского района	286 440	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644	28 644

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к муниципальной программе
«Развитие основных направлений культуры»

СВЕДЕНИЯ
о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы
«Развитие основных направлений культуры»

№ п/л	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), наименование показателя	Ед. измерения	2020 г. (базовый)	2021 г.		2022 г.		2023 г.		2024 г.		2025 г.		2026 г.		2027 г.		2028 г.		2029 г.		2030 г.	
				вес показателя	зна-чение пока-зателя	вес показателя	зна-чение пока-зателя	вес показателя	зна-чение пока-зателя	вес показателя	зна-чение пока-зателя	вес показателя	зна-чение пока-зателя	вес показателя	зна-чение пока-зателя	вес показателя	зна-чение пока-зателя	вес показателя	зна-чение пока-зателя	вес показателя	зна-чение пока-зателя	вес показателя	зна-чение пока-зателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1.	Муниципальная программа «Развитие основных направлений культуры»																						
1.1.	Цель: сохранение, приумножение и развитие культурного и духовно-нравственного потенциала Пуровского района																						
1.1.1.	Задача: обеспечение доступа населения к культурным ценностям и информации, сохранение культурного и исторического наследия																						
1.1.1.1.	Количество посещений музеев района	чел.	20 085	0,15	28 410	0,15	28 410	0,15	29 150	0,15	30 480	0,15	30 500	0,15	30 520	0,15	30 540	0,15	30 560	0,15	30 580	0,15	30 600
1.1.1.2.	Количество посещений библиотек района	чел.	166 730	0,15	169 900	0,15	169 950	0,15	170 000	0,15	170 050	0,15	170 150	0,15	170 200	0,15	170 250	0,15	170 300	0,15	170 350	0,15	170 450
1.1.1.3.	Количество молодых людей в возрасте от 14 до 35 лет участвующих в мероприятиях по патриотическому воспитанию	чел.	22 339	0,15	28 000	0,15	29 000	0,15	30 000	0,15	31 000	0,15	32 000	0,15	33 000	0,15	33 500	0,15	34 000	0,15	34 100	0,15	34 200
1.1.1.4.	Количество экземпляров библиотечного фонда	тыс.ед.	177,7	0,05	177,7	0,05	177,7	0,05	177,7	0,05	177,7	0,05	177,7	0,05	177,7	0,05	177,7	0,05	177,7	0,05	177,7	0,05	177,7
1.1.1.5.	Количество предметов музейного фонда	тыс.ед.	36,4	0,05	36,5	0,05	36,7	0,05	36,8	0,05	37,0	0,05	37,1	0,05	37,3	0,05	37,4	0,05	37,6	0,05	37,7	0,05	37,9
1.1.2.	Задача: обеспечение свободы творчества граждан, развитие системы культурно-досуговой деятельности и художественного образования																						
1.1.2.1.	Количество участников клубных формирований учреждений культурно-досугового типа и клубов по интересам	чел.	3187	0,15	3242	0,15	3247	0,15	3250	0,15	3259	0,15	3263	0,15	3269	0,15	3291	0,15	3300	0,15	3303	0,15	3306
1.1.2.2.	Количество посещений платных культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры	тыс.чел.	28,7	0,15	33,0	0,15	33,5	0,15	33,5	0,15	33,5	0,15	34,0	0,15	34,5	0,15	35,0	0,15	35,5	0,15	36,0	0,15	36,5
1.1.2.3.	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования сферы культуры	чел.	1 886	0,15	1 888	0,15	1 890	0,15	1 890	0,15	1 890	0,15	1 890	0,15	1 890	0,15	1 890	0,15	1 890	0,15	1 890	0,15	1 890
2.	Подпрограмма «Сохранения культурного наследия, развитие библиотечного и музейного дела, информационно-аналитическое обслуживание отрасли»																						
2.1.	Цель: Обеспечение условий для реализации прав граждан на свободный доступ к культурному наследию и библиотечно-информационным ресурсам, участие в культурной жизни																						
2.1.1.	Задача: Обеспечение современных условий для информационно-библиотечного обслуживания населения																						
2.1.1.1.	Количество участников клубов по интересам	чел.	356	0,15	356	0,15	356	0,15	356	0,15	356	0,15	360	0,15	362	0,15	364	0,15	366	0,15	368	0,15	370
2.1.1.2.	Количество зарегистрированных пользователей библиотек	чел.	19 661	0,15	19 670	0,15	19 700	0,15	19 800	0,15	19 900	0,15	20 000	0,15	20 100	0,15	20 150	0,15	20 200	0,15	20 250	0,15	20 300
2.1.2.	Задача: Организация культурного обслуживания населения, сохранение, развитие и популяризация декоративно-прикладного творчества и традиционных народных промыслов и ремесел																						
2.1.2.1.	Количество культурно-массовых мероприятий	ед.	13	0,1	500	0,1	505	0,1	506	0,1	507	0,1	508	0,1	509	0,1	510	0,1	511	0,1	512	0,1	515
2.1.2.2.	Количество объектов социально-культурного назначения, обеспеченных мероприятиями по капитальному ремонту	ед.	0	0,15	0	0,15	0	0,15	0	0,15	0	0,15	0	0,15	0	0,15	0	0,15	0	0,15	0	0,15	0
2.1.3.	Задача: Сохранение культурного наследия Пуровского района, развитие музейного дела																						
2.1.3.1.	Количество экскурсий	ед.	700	0,15	750	0,15	800	0,15	850	0,15	900	0,15	910	0,15	920	0,15	925	0,15	927	0,15	929	0,15	930
2.1.3.2.	Количество выставок	ед.	87	0,15	90	0,15	93	0,15	96	0,15	99	0,15	102	0,15	105	0,15	108	0,15	111	0,15	114	0,15	117

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 26 апреля 2021 г. № 213-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН МЕРОПРИЯТИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, ГРАЖДАНАМИ И ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, ГРАЖДАНАМИ

В соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок оформления и содержания заданий на проведение на территории муниципального округа Пуровский район мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить порядок оформления результатов мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа 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 Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пуровского района
от 26 апреля 2021 г. № 213-ПА*

Порядок

оформления и содержания заданий на проведение на территории муниципального округа Пуровский район мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оформления и содержания заданий на проведение на территории муниципального округа Пуровский район мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – порядок) устанавливает требования к оформлению

и содержанию заданий на проведение на территории муниципального округа Пуровский район мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - задание на проведение мероприятия по контролю), в том числе сроки и последовательность действий должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства.

1.2. Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района является органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального округа Пуровский район (далее - орган муниципального контроля).

1.3. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - мероприятия по контролю), относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований правил благоустройства посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

1.4. Мероприятия по контролю проводятся должностными лицами органа муниципального контроля с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений обязательных требований правил благоустройства.

II. Порядок оформления и содержания задания

2.1. Основанием для проведения мероприятий по контролю является поступление в орган муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных в правилах благоустройства.

2.2. Задание на проведение мероприятия по контролю оформляется должностным лицом органа муниципального контроля на бланке Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее - департамент), утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля и скрепляется печатью департамента.

2.3. Задание на проведение мероприятия по контролю оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

2.4. В задании на проведение мероприятия по контролю указывается:

- а) дата выдачи и номер задания;
- б) фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля, которому поручено проведение мероприятия;
- в) вид и форма проведения мероприятия по контролю;
- г) основание для проведения мероприятия по контролю;
- д) период проведения мероприятия по контролю;
- е) место проведения мероприятия по контролю;
- ж) фамилия, имя, отчество и должность лица, утвердившего задание.

2.5. Задание на проведение мероприятия по контролю после его утверждения регистрируется в журнале учета заданий

на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - журнал учета заданий) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку и вручается должностному лицу органа муниципального контроля под подпись.

2.6. После окончания проведения мероприятия по контролю, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем проведения мероприятия, должностное лицо, осуществившее мероприятие, направляет руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля задание на проведение мероприятия по контролю с приложением документов, отражающих результаты проведения мероприятия по контролю, оформленных в соответствии с требованиями порядка оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

2.7. Должностным лицом, осуществившим мероприятие по контролю, в журнале учета заданий отражаются сведения о результатах мероприятия по контролю (номер отчета).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку оформления и содержания заданий на проведение на территории муниципального округа Пуровский район мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

ЗАДАНИЕ № _____

на проведение на территории муниципального округа Пуровский район мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

г. Тарко-Сале « _____ » _____ 20____ г.
На основании статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», поручаю:

(указывается фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, которому поручено проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами)

1. Провести следующие мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами:

(указать форму мероприятия по контролю)

2. Основание для проведения мероприятия по контролю:

3. Мероприятие по контролю провести в период: _____

4. Место проведения мероприятия по контролю: _____

Утверждаю:

Должность _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к порядку оформления и содержания заданий на проведение на территории муниципального округа Пуровский район мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

ЖУРНАЛ

учета заданий на проведение мероприятий по контролю за соблюдением правил благоустройства без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

№ п/п	Номер и дата выдачи задания	Ф.И.О., должность лица, которому выдано задание	Подпись лица, которому выдано задание	Форма мероприятия по контролю	Период проведения мероприятия по контролю	Место проведения мероприятия по контролю	Сведения о результатах мероприятия по контролю (№ отчета)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Пуровского района от 26 апреля 2021г. №213-ПА

Порядок

оформления результатов мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

I. Общие положения

Настоящий порядок оформления результатов мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – порядок) устанавливает требования к оформлению результатов мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства, предусмотренных частью 1 статьи 8.3 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), при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

II. Порядок оформления результатов

2.1. По результатам мероприятий по контролю должностным

лицом органа муниципального контроля, которому поручено проведение мероприятий по контролю и который указан в задании на проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в письменной форме в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения соответствующего мероприятия составляется отчет о результатах мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами по форме согласно приложению к настоящему порядку.

2.2. Отчет о результатах мероприятия по контролю содержит:

- а) дата, время составления отчета;
- б) фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля, которому поручено проведение мероприятия по контролю;
- в) фамилия, имя, отчество должностного лица, выдавшего задание;
- г) сведения об участниках мероприятия по контролю;
- д) наименование мероприятия по контролю;
- е) цель проведения мероприятия по контролю;
- ж) период проведения мероприятия по контролю;
- з) результаты мероприятия по контролю о выявлении или отсутствии нарушений обязательных требований;
- и) предложения по пресечению нарушений обязательных требований.

К отчету о проведенном мероприятии по контролю при необходимости прилагаются материалы фотофиксации, план-схема планового (рейдового) осмотра, обследования и другие документы, подтверждающие проведение мероприятия по контролю.

2.3. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю нарушений обязательных требований правил благоустройства, которые повлекли возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностное лицо органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.4. В случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований правил благоустройства орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к порядку оформления результатов мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

ОТЧЕТ № _____

о результатах мероприятия по муниципальному

контролю за соблюдением правил благоустройства без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами
 г. Тарко-Сале « _____ » _____ 20____ г.
 Время составления отчета: _____ ч. _____ мин.

(указывается фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля, которому поручено проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами)

в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», на основании задания от « _____ » _____ 20____ г., № _____, выданного

(указывается фамилия, имя, отчество должностного лица, выдавшего задание) с участием _____
 (указываются сведения об участниках мероприятия: Ф.И.О., должность и иные необходимые данные)

осуществил следующее мероприятие по контролю:

 (наименование мероприятия по контролю)

Цель проведения мероприятия по контролю:

Период проведения мероприятия по контролю: _____

В результате мероприятий по контролю установлено:

 (выявлены (не выявлены) нарушения обязательных требований)

Предложения по пресечению нарушений обязательных требований:

Должность	Подпись должностного лица, осуществившего мероприятие по контролю	Ф.И.О.
-----------	---	--------

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 26 апреля 2021 г. № 214-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

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», на основании Устава муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществле-

ния муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа 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 Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

*УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Пуровского района
от 26 апреля 2021г. № 214-ПА*

**Положение
о порядке осуществления муниципального контроля
за соблюдением правил благоустройства территории
муниципального округа Пуровский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Положение) разработано 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. Положение определяет порядок организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный контроль, правила благоустройства), а также порядок организации учета осуществления муниципального контроля и мониторинга его эффективности, мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Пуровский район в области благоустройства (далее - обязательные требования).

1.3. Органом, осуществляющим муниципальный контроль от имени Администрации Пуровского района, являются:

1) Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (в границах муниципального округа Пуровский район) (далее - департамент, орган муниципального контроля);

2) территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района в границах соответствующих населенных пунктов (далее - территориальные структурные подразделения, органы муниципального контроля).

1.4. Под муниципальным контролем понимается действия должностных лиц органа муниципального контроля, направ-

ленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, и их уполномоченными представителями, гражданами, и их уполномоченными представителями (далее - субъекты контроля) обязательных требований посредством организации и проведения проверок субъектов контроля, принятия предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации мер, направленных на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований субъектами контроля.

1.5. Объектами муниципального контроля являются здания (включая жилые дома), сооружения, земельные участки, на которых они расположены, прилегающие территории к земельным участкам, зданиям, сооружениям.

1.6. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными организациями.

II. Цели и задачи муниципального контроля

2.1. Целями муниципального контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований в области благоустройства.

2.2. Основными задачами муниципального контроля являются:

1) осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства;

2) проверка соблюдения субъектами контроля обязательных требований правил благоустройства, выполнение предписаний органа муниципального контроля;

3) предупреждение, выявление и пресечение нарушений правил благоустройства.

III. Формы осуществления муниципального контроля

3.1. Формами муниципального контроля являются плановые и внеплановые проверки, плановые (рейдовые) осмотры, а также профилактические мероприятия по предупреждению нарушений обязательных требований субъектами контроля.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

3.2. Решение о проведении плановой, внеплановой проверки оформляется приказом руководителя органа муниципального контроля по форме, установленной 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».

3.3. Муниципальный контроль осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, в соответствии с Административным регламентом Администрации Пуровского района по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Административный регламент).

3.4. Перечень должностных лиц департамента, территориальных структурных подразделений, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля, а также полномочия, функции и порядок деятельности указанных должностных лиц определяются Административным регламентом (далее - ответственные должностные лица).

IV. Организация учета муниципального контроля

4.1. Ответственные должностные лица фиксируют проверку органа муниципального контроля в журнале учета проверок, в котором указываются:

- а) основание проведения проверки;
- б) дата проведения проверки;
- в) объект проверки (адресные ориентиры проверяемого объекта, его технические характеристики);
- г) наименование проверяемого юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;
- д) дата и номер акта проверки;
- е) должность, фамилия и инициалы ответственного должностного, проводившего проверку;
- ж) меры, принятые по устранению нарушений (дата и номер предписания об устранении правонарушений с указанием срока его исполнения, сведения о направлении материалов по подведомственности и т.п.);
- з) отметка об устранении выявленных нарушений.

4.2. Ответственные должностные лица осуществляют внесение информации о проверках в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

4.3. Ответственные должностные лица составляют статистическую отчетность, отчетность о результатах проведенных мероприятий по контролю, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные сроки в предусмотренные федеральным законодательством органы.

V. Порядок организации и осуществления мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение нарушений обязательных требований

5.1. Органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680.

5.2. В целях предупреждения нарушений субъектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент и территориальные подразделения осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами.

5.3. Мероприятия плана по профилактике нарушений обязательных требований формируются с учетом требований части 2 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

VI. Проведение мониторинга эффективности муниципального контроля

6.1. Орган муниципального контроля на регулярной основе по итогам деятельности за отчетной год формирует и не позднее 1 февраля представляет Главе Пуровского района доклад об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля.

6.2. Перечень сведений, включаемых в доклад об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля, формируется в соответствии с Правилами подготовки

докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215.

6.3. Орган муниципального контроля ежеквартально публикует сведения об итогах реализации программы профилактики нарушений обязательных требований в соответствующих разделах на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

VII. Заключительные положения

7.1. При осуществлении муниципального контроля органы муниципального контроля и субъекты контроля имеют права и несут обязанности, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Ответственные должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц органа муниципального контроля могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Воспрепятствование деятельности, неисполнение или несвоевременное исполнение требований ответственных должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 26 апреля 2021г. № 215-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

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», 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», на основании Устава муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на

официальном сайте муниципального округа 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 Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации
Пуровского района*

от 26 апреля 2021 г. № 215-ПА

**Административный регламент
Администрации Пуровского района по осуществлению
муниципального контроля
за соблюдением правил благоустройства территории
муниципального округа Пуровский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Общие положения

Административный регламент Администрации Пуровского района по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, а также муниципальными правовыми актами Пуровского района в области благоустройства (далее – обязательные требования) и устанавливает порядок, сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территорий населенных пунктов.

1. Вид муниципального контроля

Вид муниципального контроля: «Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства территории муниципального округа Пуровский район» (далее - муниципальный контроль).

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

2.1. Муниципальный контроль осуществляет Администрация Пуровского района.

2.2. Функции органа муниципального контроля непосредственно осуществляют Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (в границах муниципального округа Пуровский район) и территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района, наделенные правами юридического лица:

- Администрация поселка Пуровск (в границах населенных пунктов поселок Пуровск и село Сывдарма);
- Администрация поселка Уренгой (в границах населенного пункта поселок городского типа Уренгой);
- Администрация поселка Пурпе (в границах населенного пункта поселок Пурпе);
- Администрация поселка Ханымей (в границах населенного пункта поселок Ханымей);
- Администрация села Самбург (в границах населенного пун-

кта село Самбург);

- Администрация села Халысавай (в границах населенного пункта село Халысавай);

- Администрация деревни Харампур (в границах населенного пункта деревня Харампур) (далее – территориальные структурные подразделения).

2.3. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) орган муниципального контроля – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее – департамент), территориальные структурные подразделения;

2) руководитель органа муниципального контроля – начальник департамента, руководители территориальных структурных подразделений.

2.4. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального округа Пуровский район, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего раздела, являются специалисты департамента, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее – должностные лица).

2.5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального округа Пуровский район в границах населенных пунктов поселок Пуровск и село Сывдарма, поселок городского типа Уренгой, поселок Пурпе, поселок Ханымей, село Самбург, село Халысавай, деревня Харампур, являются специалисты соответствующих территориальных структурных подразделений, 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 округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.puradm.ru (далее - официальный сайт муниципального округа Пуровский район) в подразделе «Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства территорий населенных пунктов» подраздела «Муниципальный контроль» раздела «Деятельность».

3.2. Должностные лица, на которых в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля, обеспечивают актуализацию и размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – субъекты проверки) требований, установленных Правилами благоустройства территорий населенных пунктов муниципального округа Пуровский район (далее – требования Правил благоустройства).

4.2. Целями муниципального контроля является предупре-

ждение, выявление и пресечение нарушений требований, установленных Правилами благоустройства.

4.3. Основными задачами муниципального контроля являются:

- проверка соблюдения субъектами проверки требований, установленных Правилами благоустройства;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований, установленных Правилами благоустройства;
- проверка выполнения субъектами проверки предписаний органа муниципального контроля.

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 субъектами проверки требований Правил благоустройства;
- 2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, расследований, экспертиз;
- 3) получать объяснения по факту нарушения обязательных требований и (или) по факту неисполнения ранее выданного предписания;
- 4) составлять и направлять субъектам проверки предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, производить контроль за исполнением предостережения субъектами проверки;
- 5) привлекать специалистов для проведения исследований, экспертиз;
- 6) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

5.2. Должностные лица обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя органа муниципального контроля 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, его уполномоченному представителю, гражданину 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, его уполномоченному пред-

ставителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить подлежащих проверке лиц с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю, и настоящим Административным регламентом;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

15) осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

16) 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 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, утвержденный 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 самоуправле-

ния организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

17) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

18) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5.3. Должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб

по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от субъекта проверки 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;

11) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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, гражданин 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, гражданина при проведении

проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) 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, гражданин 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 Субъекта проверки.

6.2. Юридическое лицо при проведении проверки обязано обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица.

6.3. Индивидуальный предприниматель, гражданин обязан присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований Правил благоустройства.

6.4. Субъекты 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, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами 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 гражданина, 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 предприни-

мателями, 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 обязательных требований;

б) в случае выявления нарушения обязательных требований:

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 полномочия руководителя юридического лица;

3) документ, подтверждающий личность индивидуального предпринимателя;

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

5) устав юридического лица.

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого гражданина:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного представлять гражданина при осуществлении муниципального контроля, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Документы и сведения предоставляются на основании запроса органа муниципального контроля. В случае если запрашиваемые документы размещены в необходимом объеме на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в официальных печатных изданиях, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе, не раскрывая запрашиваемую информацию, сообщить адрес указанного официального сайта и (или) наименования и реквизиты официальных печатных изданий, где размещены документы. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. 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 индивиду-

альных 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

При осуществлении муниципального контроля плата за проведение мероприятий по контролю с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан 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 должностным лицам департамента, территориального структурного подразделения;

2) с использованием средств телефонной связи при обращении в департамент, территориальное структурное подразделение;

3) в письменной форме лично, почтой в адрес департамента, территориального структурного подразделения или по адресу электронной почты департамента, территориального структурного подразделения;

4) на стендах в помещении департамента, в помещении территориального структурного подразделения и (или) с использованием средств электронного информирования;

5) на официальном сайте муниципального округа 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 департамента, территориальных структурных подразделений;

2) справочные телефоны департамента, территориальных структурных подразделений;

3) адрес официального сайта муниципального округа Пуровский район, а также электронной почты департамента, территориальных структурных подразделений.

Справочная информация размещается на стенде в помещениях департамента, территориальных структурных подразделений, а также на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

Ответственные должностные лица департамента обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на стенде в помещении департамента и на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

Ответственные должностные лица территориальных структурных подразделений обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на стенде в помещениях территориальных структурных подразделений.

10.3. Информирование о порядке осуществления муници-

пального 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.

10.4. Письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля выполняется 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.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа муниципального контроля либо лицом его замещающим и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения 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, поступившему в форме электронного документа. По просьбе заявителя, направившего обращение, копия ответа на письменное обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

11. Сроки осуществления муниципального контроля

11.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней, в отношении граждан не может превышать 15 рабочих дней.

11.2. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного 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 или заместителем руководителя органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного вза-

имодействия, 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.

11.5. В случае продления срока проведения выездной плановой проверки соответствующий приказ руководителя органа муниципального контроля должен быть подписан не позднее 3 рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проведения проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего приказа.

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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований Правил благоустройства, проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, а также проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами.

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

- 1) планирование проверок по муниципальному контролю за соблюдением требований Правил благоустройства;
- 2) организация плановых проверок;
- 3) проведение плановых проверок;
- 4) организация внеплановых проверок;
- 5) проведение внеплановых проверок;
- 6) оформление результатов проверок;
- 7) принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 8) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- 9) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований Правил благоустройства;
- 10) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований Правил благоустройства.

12. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок по муниципальному контролю за соблюдением требований Правил благоустройства

12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока подготовки проекта еже-

годного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

12.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной 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».

Планы проведения плановых проверок составляются отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан.

12.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества 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, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно с другими органами указываются наименования всех органов, участвующих в такой проверке).

12.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

12.5. В ежегодном плане проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (при наличии), граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места жительства, сведения об объектах недвижимости, позволяющих их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

12.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых про-

верок в органы прокуратуры для проверки и внесения предложений руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

12.7. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

12.8. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение руководителем органа муниципального контроля ежегодного плана плановых проверок.

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

12.10. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случаях, предусмотренных 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».

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

13. Организация плановых проверок

13.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

13.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное руководителем органа муниципального контроля ответственным за организацию плановой проверки, подготавливает проект приказа о проведении плановой проверки согласно типовой форме распоряжения, 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).

13.3. Максимальный срок организации плановой проверки составляет 10 рабочих дней до даты наступления планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

13.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального контроля приказа о проведении проверки.

14. Проведение плановых проверок

14.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки.

14.2. Плановая проверка проводится должностными лицами (должностным лицом), указанными в приказе о проведении плановой проверки.

14.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется уполномоченным органом о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до на-

чала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального контроля или иным доступным способом.

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

14.5. Предметом документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний органа муниципального контроля.

Предметом документарной проверки гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность гражданина, документах содержащих общедоступные сведения о зарегистрированных правах гражданина на объекты недвижимости.

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

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

14.8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

14.9. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

14.10. В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в орган муниципального контроля, повлекших невозможность проведения проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин могут быть привлечены к административной ответственности, а орган муниципального контроля завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

14.11. 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 юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Копии документов представляются гражданином при предъявлении оригиналов документов.

14.12. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

14.13. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами проверки 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 субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

14.14. Субъект проверки наряду с представляемыми в орган муниципального контроля пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14.15. Должностные лица, осуществляющие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином его уполномоченным представителем 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 обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

14.16. 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.

14.17. Предметом выездной проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности обязательных требований Правил благоустройства.

14.18. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

14.19. Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям Правил благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

14.20. Выездная проверка начинается с предъявления слу-

жебных удостоверений должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления субъекта проверки, его уполномоченного представителя с приказом руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями для проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и условиями ее проведения.

14.21. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки субъекта проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

14.22. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований со стороны субъекта проверки.

15. Организация внеплановой проверки

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

15.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований, 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.

15.3. Основаниями для начала выполнения административной процедуры в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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, докумен-

там, 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;

3) приказ руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

15.4. Основаниями для начала выполнения административной процедуры в отношении гражданина являются:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган 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, свидетельствующих о наличии признаков нарушений требований Правил благоустройства гражданином.

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

1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 15.3 и 15.4 настоящего подраздела;

2) подписание приказа о проведении внеплановой проверки;

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

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

15.6. 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 15.3 и подпункте 2 пункта 15.4 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 15.3 и подпунктом 2 пункта 15.4 настоящего подраздела 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.

15.7. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.3 и подпункте 2 пункта 15.4 настоящего подраздела, 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, гражданина.

15.8. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.3 и подпункте 2 пункта 15.4 настоящего подраздела, 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, гражданина имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами 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, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации.

15.9. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.3 и подпункте 2 пункта 15.4 настоящего подраздела, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.3 и подпункте 2 пункта 15.4 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

15.10. По решению руководителя органа муниципального контроля 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.

15.11. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о возмещении 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.

15.12. Содержание административного действия по установлению наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в подпункте 2 пункта 15.3 и подпункте 2 пункта

15.4 настоящего подраздела, заключается в установлении должностными лицами органа муниципального контроля оснований для проведения каждой конкретной проверки.

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

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

2) подписание руководителем органа муниципального контроля приказа о проведении внеплановой проверки.

15.14. Решение о проведении внеплановой документарной или выездной проверки оформляется в форме приказа руководителя органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

15.15. В приказе 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, гражданина, 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, гражданином 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.

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

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

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

15.17. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.3 настоящего подраздела, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным

в подпунктах 1, 3 пункта 15.3 и подпунктах 1, 2 пункта 15.4 настоящего подраздела, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении такой проверки.

15.18. В день подписания руководителем органа муниципального контроля приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141. К заявлению прилагаются копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

15.19. 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.

15.20. 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».

15.21. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 15.17 настоящего подраздела, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

15.22. 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 приказа 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.

15.23. 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 департамент, территориальное структурное подразделение;

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 департамент (при наличии технической возможности);

г) иным доступным способом.

15.24. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

15.26. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина являются случаи, установленные пунктами 15.3 и 15.4 настоящего подраздела. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет 3 рабочих дня.

15.27. Результатом выполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является подписание руководителем органа муниципального контроля приказа о проведении внеплановой проверки.

16. Проведение внеплановой проверки

16.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

1) приказ руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки;

2) согласование органа прокуратуры проведения внеплано-

вой выездной проверки по основаниям, установленным подпунктом 2 пункта 15.3 настоящего раздела.

16.2. Внеплановая проверка проводится должностными лицами (должностным лицом), указанными в приказе о проведении внеплановой проверки.

16.3. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки или выездной проверки в порядке, установленном пунктами 14.5 – 14.22 настоящего раздела.

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

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

16.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

17. Оформление результатов проверки

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

17.2. Административная процедура по оформлению должностным лицом органа муниципального контроля результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, гражданину;

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

17.3. Содержание административного действия должностных лиц органа муниципального контроля по оформлению результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заключается в оформлении акта проверки в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

17.4. В случае выявления в результате проведенной проверки фактов нарушения обязательных требований Правил благоустройства, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

1) фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки;

2) выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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 соответствии с действующим законодательством, или направляет материалы дела в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административном правонарушении.

17.5. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах:

1) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражд-

данину, 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.

17.6. 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.

17.7. 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.

17.8. 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, гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований Правил благоустройства, 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, гражданина 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 должностных лиц (должностного лица), проводивших проверку.

17.9. К акту проверки прилагаются:

1) объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, объяснения гражданина, допустившего нарушение обязательных требований;

2) предписание об устранении выявленных нарушений;

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

17.10. 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, гражданину 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.

17.11. 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.

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

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

17.14. 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, гражданина или его уполномоченного представителя и удостоверяет ее своей подписью.

17.15. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина 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.

17.16. 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.

17.17. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 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, гражданин 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).

17.18. 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 обязательных требований Правил благоустройства и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

17.19. 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 обязательных требований Правил благоустройства.

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

17.21. Критерием оформления результатов проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований Правил благоустройства.

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

17.23. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет 3 рабочих дня с момента окончания проверки.

17.24. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является вручение или направление оформленного акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, или его уполномоченному представителю, гражданину или его упол-

номоченному лицу.

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

18.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зафиксированных в акте проверки нарушений обязательных требований Правил благоустройства.

18.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

18.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя, гражданина эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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 угроз возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя или гражданина в порядке, установленном законодательством об административных пра-

вонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

1) вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению;

3) возбуждение дела об административном правонарушении.

18.5. Содержание административных действий по вынесению предписания об устранении выявленных нарушений заключается в оформлении должностными лицами (должностным лицом) органа муниципального контроля, проводившими проверку, предписания об устранении выявленных нарушений.

18.6. В проекте предписания указываются конкретные нарушения обязательных требований Правил благоустройства и сроки их устранения.

18.7. 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, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина 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.

18.8. Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, установившим нарушение обязательных требований Правил благоустройства.

18.9. Предписание составляется непосредственно после составления акта проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину 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, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина 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).

18.10. Контроль за исполнением предписания об устранении

выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению обеспечивают должностные лица (должностное лицо) органа муниципального контроля в установленные действующим законодательством сроки.

18.11. Содержание административных действий по возбуждению дела об административном правонарушении за нарушение обязательных требований Правил благоустройства заключается в возбуждении дела об административном правонарушении при выявлении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного законодательством об административных правонарушениях к компетенции органа муниципального контроля.

18.12. Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными составлять протоколы об административном правонарушении.

18.13. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством об административных правонарушениях.

18.14. Результатом выполнения административной процедуры являются вручение или направление предписания, копии протокола об административном правонарушении, акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению.

19. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований Правил благоустройства

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

19.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

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

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Правил благоустройства подготавливает и распространяет комментарии о содержании положений 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 обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение

практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте муниципального округа Пуровский район соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований Правил благоустройства с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 19.3 – 19.4 настоящего подраздела, если иной порядок не установлен федеральным законом.

19.3. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами 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 обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований с последующим уведомлением органа муниципального контроля об исполнении в установленный в таком предостережении срок, при условии, что иное не установлено федеральным законом.

19.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие требования, установленные действующим законодательством, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

19.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином 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».

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

20.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями про-

водятся 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 устанавливается муниципальным правовым актом Администрации Пуровского района.

20.2. В случае выявления при проведении мероприятий, указанных в пункте 20.1 настоящего подраздела, нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля в пределах своей компетенции принимают меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля 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.

20.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий, указанных в пункте 20.1 настоящего подраздела, сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 19.3 – 19.4 настоящего раздела.

20.4. 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

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

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами исполнения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет заместитель Главы Администрации Пуровского района, координирующий деятельность департамента (далее – Заместитель, координирующий деятельность департамента).

22. 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

22.1. Текущий контроль осуществляется Заместителем, координирующим деятельность департамента, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также требований к оформлению и хранению материалов проверок.

22.2. Контроль за полнотой и законностью осуществления му-

ниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального контроля, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

22.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе).

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

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

23. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе осуществления муниципального контроля

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

23.2. В случае установления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей результатом проведенных проверок является привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации Пуровского района:

а) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных правовых актов Администрации Пуровского района, регламентирующих осуществление муниципального контроля;

б) сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных правовых актов Администрации Пуровского района, регламентирующих осуществление муниципального контроля, недостатках в работе органов местного самоуправления.

24.2. 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.

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

его должностных лиц

25. 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.

26. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

27.1. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя либо фамилия гражданина 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, гражданину, заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), если его наименование либо фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

27.2. 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.

27.3. 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).

27.4. 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 разгла-

шения указанных сведений.

27.5. 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).

28. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

28.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный сайт муниципального округа Пуровский район.

28.2. В жалобе заявитель 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.

28.3. 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 заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

28.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении заявитель 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

29. 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 27.1 – 27.5 настоящего раздела, 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.

30. Органы государственной власти, органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

30.1. 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 Главы Пуровского района, на имя Заместителя, координирующего деятельность департамента.

30.2. Заявитель (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин) 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.

30.3. Пропуск установленного срока обращения в суд не является основанием для отказа в принятии административного искового заявления к производству суда.

30.4. Пропущенный по причине несвоевременного рассмотрения или нерассмотрения жалобы вышестоящим органом, вышестоящим должностным лицом или иной уважительной причине срок подачи административного искового заявления может быть восстановлен судом, за исключением случаев, если его восстановление не предусмотрено Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. 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.

31.2. 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.

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

32.1. При рассмотрении жалобы заявителю обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

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

32.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

32.4. Заявителю, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 27.1 – 27.5 настоящего раздела.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 26 апреля 2021г. № 217-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА 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 Пуровского района муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции.

2. Руководителям территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района при осуществлении полномочий по осуществлению муниципального контроля руководствоваться настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации района от 30.12.2019 № 428-ПА «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией муниципального образования Пуровский район муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции», от 30.04.2020 № 175-ПА «О внесении изменения в пункт 8.1 Административного регламента осуществления Администрацией муниципального образования Пуровский район муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, утвержденного постановлением Администрации района от 30.12.2019 № 428-ПА».

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и экономики А.В. Петрова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Пуровского района
от 26 апреля 2021 г. № 217-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления Администрацией Пуровского района**

**муниципального контроля за соблюдением
законодательства в области розничной продажи
алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции**

1. Общие положения

Административный регламент осуществления Администрацией Пуровского района 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 Пуровского района 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, осуществляющего муниципальный контроль

2.1. Муниципальный контроль осуществляет Администрация Пуровского района (далее – орган муниципального контроля).

2.2. Функции органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля осуществляются в границах:

- г. Тарко-Сале и муниципального округа Пуровский район, за исключением населенных пунктов, в которых муниципальный контроль осуществляется территориальными структурными подразделениями Администрации Пуровского района - Департамент экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района в лице Управления торговли и муниципального заказа;
- п. Пуровск, с. Сывдарма – Администрация поселка Пуровск;
- с. Самбург - Администрация села Самбург;
- п. Пурпе - Администрация поселка Пурпе;
- пгт. Уренгой – Администрация поселка городского типа Уренгой;
- с. Халясавэй - Администрация села Халясавэй;
- п. Ханымей - Администрация поселка Ханымей;
- д. Харампур - Администрация деревни Харампур.

2.3. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются специалисты органа муниципального контроля, 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 округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.puradm.ru (далее - официальный сайт МО 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 МО Пуровский район.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории муниципального округа 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, 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, утвержденный 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 органов местного самоуправления либо подведомственных 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 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 орган муниципального контроля;
- 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 МО 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 органа муниципального контроля;
- 2) справочные телефоны органа муниципального контроля;
- 3) адрес официального сайта МО Пуровский район, а также электронной почты органа муниципального контроля.

Справочная информация размещается на стенде органа муниципального контроля и на официальном сайте МО Пуровский район.

Должностные лица органа муниципального контроля размещают и актуализируют справочную информацию на стенде органа муниципального контроля и на официальном сайте МО 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».

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 или заместителем руководителя органа муниципального контроля 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 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 с органом прокуратуры, утвержденный и размещенный на официальном сайте МО Пуровский район.

12.2. Решение о проведении проверки оформляется в форме правового акта 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 МО Пуровский район;

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

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

12.7. Разработку плана проверок осуществляет орган муниципального контроля.

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 МО 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 МО 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 заместителем руководителя 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 орган муниципального контроля;

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 орган муниципального контроля (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 МО 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 культу-

ры) 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;

в) нарушение требований к маркировке товаров.

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 раздела;

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 раздела, 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 раздела 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 раздела, уполномоченными должност-

ными 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 раздела, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего раздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

13.9. По решению руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля 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 раздела, 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 или заместителем руководителя органа муниципального контроля 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 раздела, 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».

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 орган муниципального контроля;

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 орган муниципального контроля (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 раздела.

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 прове-

дении 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 кон-

троля (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 раздела 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 информации-

онных 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 документальной 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 пред-

ставителя 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 обеспе-

чение 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, 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, прово-

дивших 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 должност-

ного 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) 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 подпись в получении либо об отказе в получении предписания. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивиду-

ального 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 МО 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, спиртосодержащей продукции, орган муниципального контроля 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 МО 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 раздела, 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 пред-

принимателем мер 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».

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 МО Пуровский район.

18.2. В случае выявления при проведении мероприятия, указанного в пункте 18.1 настоящего раздела, 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 или заместителю руководителя органа муниципального контроля 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 Пуровского района, заместителем Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и 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 муниципаль-

ного 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 или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

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

23. 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

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

23.2. 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.

23.3. 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.

23.4. 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 или заместитель руководителя органа муниципального контроля 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).

23.5. 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.

23.6. 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).

23.7. 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 МО Пуровский район.

23.8. 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.

23.9. 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.

23.10. 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.

23.11. 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 23.2 – 23.6 настоящего раздела, 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.

23.12. Во внесудебном порядке заявитель имеет право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципального кон-

троля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля на имя руководителя органа муниципального контроля.

23.13. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.14. 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.

23.15. 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 или заместитель руководителя органа муниципального контроля, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

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

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

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

23.19. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 23.2 – 23.6 настоящего раздела.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 26 апреля 2021г. № 218-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА 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 Пуровского района муниципального контроля в области торговой деятельности.

2. Руководителям территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района при осуществлении

полномочий по осуществлению муниципального контроля руководствоваться настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации района от 30.12.2019 № 429-ПА «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией муниципального образования Пуровский район муниципального контроля в области торговой деятельности», от 30.04.2020 № 176-ПА «О внесении изменения в пункт 8.1 Административного регламента осуществления Администрацией муниципального образования Пуровский район муниципального контроля в области торговой деятельности, утвержденного постановлением Администрации района от 30.12.2019 № 429-ПА».

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и экономики А.В. Петрова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Пуровского района

от 26 апреля 2021 г. № 218-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления Администрацией Пуровского района муниципального контроля в области торговой деятельности

I. Общие положения

Административный регламент осуществления Администрацией Пуровского района муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Пуровского района 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 Пуровского района (далее – орган муниципального контроля).

2.2. Функции органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля осуществляют в границах:

- г. Тарко-Сале и муниципального округа Пуровский район, за исключением населенных пунктов, в которых муниципальный контроль осуществляется территориальными структурными подразделениями Администрации Пуровского района - Департамент экономики, торговли и муниципального заказа Администрации Пуровского района в лице Управления торговли и муниципального заказа;

- п. Пуровск, с. Сывдарма – Администрация поселка Пуровск;
- с. Самбург - Администрация села Самбург;
- п. Пурпе - Администрация поселка Пурпе;
- пгт. Уренгой – Администрация поселка городского типа Уренгой;
- с. Халясавэй - Администрация села Халясавэй;
- п. Ханымей - Администрация поселка Ханымей;
- д. Харампур - Администрация деревни Харампур.

2.3. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются специалисты органа муниципального контроля, 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 округа Пуровский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.puradm.ru (далее - официальный сайт МО 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 МО Пуровский район.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности на территории муниципального округа 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 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, 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, утвержденный 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 органов местного самоуправления либо подведомственных 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 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 орган муниципального контроля;

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 МО 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 органа муниципального контроля;

3) адрес официального сайта МО Пуровский район, а также электронной почты органа муниципального контроля.

Справочная информация размещается на стенде органа муниципального контроля и на официальном сайте МО Пуровский район.

Должностные лица органа муниципального контроля размещают и актуализируют справочную информацию на стенде органа муниципального контроля и на официальном сайте МО 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».

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 или заместителем руководителя органа муниципального контроля 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 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 с органом прокуратуры, утвержденный и размещенный на официальном сайте МО Пуровский район.

12.2. Решение о проведении проверки оформляется в форме правового акта 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 МО Пуровский район;
- 2) подписание распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;
- 3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

12.7. Разработку плана проверок осуществляет орган муниципального контроля.

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 МО 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 МО 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 заместителем руководителя 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 орган муниципального контроля;

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 орган муниципального контроля (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 МО 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 муници-

пального 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;

в) нарушение требований к маркировке товаров.

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 раздела;

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 раздела, 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 раздела 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 раздела, 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 раздела, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего раздела.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

13.9. По решению руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля 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 возмещении 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 про-

верки, перечисленных в пунктах 13.1 – 13.3 настоящего раздела, 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 или заместителем руководителя органа муниципального контроля 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 раздела, 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».

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 орган муниципального контроля;

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 орган муниципального контроля (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 раздела.

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 электрон-

ного 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 раздела 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, 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 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 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) индивидуаль-

ного 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) индивидуально-

го 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 МО 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, орган муниципального контроля 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 МО 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 раздела, 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 нарушениям 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».

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 МО Пуровский район.

18.2. В случае выявления при проведении мероприятия, указанного в пункте 18.1 настоящего раздела, 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 или заместителю руководителя органа муниципального контроля 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 Пуровского района, заместителем Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и 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 про-

тивоправных 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 или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

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

23. 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

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

23.2. 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.

23.3. При получении письменного обращения (жалобы), в кото-

ром 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.

23.4. 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 или заместитель руководителя органа муниципального контроля 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).

23.5. 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.

23.6. 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).

23.7. 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 МО Пуровский район.

23.8. 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.

23.9. 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.

23.10. 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.

23.11. 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 23.2 – 23.6 настоящего раздела, 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.

23.12. 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.

23.13. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.14. 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.

23.15. 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 или заместитель руководителя органа муниципального контроля, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

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

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

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

23.19. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 23.2 – 23.6 настоящего раздела.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации района

от 22 апреля 2021 г. № 218-ПА

г. Тарко-Сале

О ПРОВЕДЕНИИ ЭКОЛОГИЧЕСКИХ СУББОТНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ТАРКО-САЛЕ

В целях улучшения экологического состояния города Тарко-Сале

1. Провести 24 апреля 2021 года, в рамках Всероссийского субботника, общегородской субботник по санитарной уборке улично-дорожной сети, участков, прилегающих к территориям предприятий, территорий жилого сектора города Тарко-Сале.

2. Провести 29 мая 2021 года общегородской субботник «Зеленая Весна» по санитарной уборке улично-дорожной сети, участков, прилегающих к территориям предприятий, территорий жилого сектора города Тарко-Сале.

3. Провести 28 августа 2021 года общегородской субботник «Зеленая Россия» по санитарной уборке улично-дорожной сети, участков, прилегающих к территориям предприятий, территорий жилого сектора города Тарко-Сале.

4. Утвердить состав городского штаба по подготовке и проведению общегородских субботников (далее – городской штаб) согласно приложению к настоящему распоряжению.

5. Рекомендовать жителям города Тарко-Сале, руководителям предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности и принадлежности, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город Тарко-Сале, принять активное участие в уборке придомовых территорий, спортивных, игровых площадок, улично-дорожной сети, участков, прилегающих к территориям предприятий, организаций и учреждений.

6. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности и принадлежности, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования город Тарко-Сале, оказать помощь в выделении техники для погрузки и вывоза собранного мусора, рабочих для проведения погрузочных работ.

7. Муниципальному казенному учреждению «Управление городского хозяйства» (П.Н. Егурнов) обеспечить своевременный вывоз собранного мусора с территории города Тарко-Сале.

8. Координацию работ по проведению субботников возложить на городской штаб (контактные телефоны городского штаба: 8-34997-2-12-20; 8-34997-2-52-27).

9. Руководителям территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района организовать проведение экологических субботников «Зеленая Весна» и «Зеленая Россия» на территории населенных пунктов Пуровского района.

10. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

11. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

12. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницына.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации
Пуровского района

от 22 апреля 2021 г. № 218-ПА

СОСТАВ

городского штаба по подготовке и проведению общегородских субботников

- начальник департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, руководитель штаба;

- заместитель начальника департамента, начальник управления энергетики, жилищно-коммунального комплекса и благо-

устройства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, заместитель руководителя штаба;

- заведующий сектором благоустройства муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства», секретарь штаба.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации

от 22 апреля 2021 г. № 219-РА г. Тарко-Сале

О ПРОВЕДЕНИИ АКЦИИ «ЧИСТЫЙ ГОРОД» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ТАРКО-САЛЕ

В целях улучшения внешнего облика города, обеспечения безопасных условий и комфортности среды проживания, соблюдения чистоты и наведения порядка на улицах, площадях и скверах города Тарко-Сале, в связи с подготовкой праздничных мероприятий, посвященных 76-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов

1. Объявить с 30 апреля 2021 года по 28 мая 2021 года акцию «Чистый город» на территории города Тарко-Сале (далее – акция, город).

2. В период проведения акции установить единое санитарное время по уборке территорий города Тарко-Сале – каждая пятница с 14-00 до 18-00 часов (по местному времени).

3. Утвердить прилагаемый перечень территорий города, закрепленных за организациями, предприятиями, учреждениями независимо от форм собственности и принадлежности, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории города Тарко-Сале, для проведения санитарной уборки.

4. Рекомендовать руководителям организаций и индивидуальным предпринимателям в связи с подготовкой праздничных мероприятий 30 апреля и 7 мая 2021 года:

4.1. Провести уборку закрепленных территорий;

4.2. Предусмотреть обеспечение работников необходимым инвентарем.

5. Рекомендовать руководителям организаций и индивидуальным предпринимателям в границах земельных участков,

предоставленных на праве аренды, бессрочного пользования, принадлежащих на праве собственности (далее – территория организации):

5.1. Организовать проведение уборки территории организации и предусмотреть обеспечение работников необходимым инвентарем;

5.2. Провести ремонтные работы ограждений, скамеек, вазонов, расположенных на территории организации;

5.3. Провести работы по восстановлению автостоянок, парковочных мест, расположенных на территории организации;

5.4. Установить урны на территории организации.

6. В период проведения акции каждую пятницу с 14-00 до 18-00 организовывать своевременный сбор и вывоз мусора с убираемых территорий города, назначить ответственных за сбор и вывоз мусора директора муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Егурнова П.Н., руководителей организаций и индивидуальных предпринимателей.

7. Контроль за санитарным состоянием придомовой территории жилищного фонда возложить на руководителей управляющих организаций и председателей товариществ собственников жилья.

8. Руководителям территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района и Управлению по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района (Т.Ю. Пяк) организовать проведение акции на территории населенных пунктов Пуровского района.

9. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

10. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

11. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района Д.Л. Криницина.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

Пуровского района

от 22 апреля 2021 г. № 219-РА

ПЕРЕЧЕНЬ

территорий города, закрепленных за организациями, предприятиями, учреждениями независимо от форм собственности и принадлежности, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории города Тарко-Сале

№ п/п	Границы убираемой территории	Исполнитель
1	2	3
1	ул. Республики (от монументально-художественной композиции «Лодка» до пересечения с ул. Клубной)	МБУК «Пуровский районный историко-краеведческий музей»
2	ул. Республики (от перекрестка улиц: Клубная до улицы Ленина)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района
3	ул. Республики (от пересечения улиц: Республики - Совхозной до дома № 48 ул. Республики, чётная сторона)	АО «Пурсвязь»
		магазин «Вавилон»
		магазин «Оптима»
4	ул. Республики (от пересечения улиц: Республики - Совхозной до школы № 2 ул. Республики, нечётная сторона)	ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж»
		Пуровский ЦКТО Новоуренгойского РУС ЯНФ ПОАО «Ростелеком»
		магазин «Дельта»
		ООО «Совхоз Верхне-Пуровский», магазин «Соболь»
5	ул. Республики (от дома № 41 по ул. Республики до д. № 45 по ул. Республики и вдоль забора школы по ул. Тарасова до д. № 11в)	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Ёлочка»
		ОПС Тарко-Сале Ноябрьский почтамт
6	ул. Республики (от дома № 48 ул. Республики до магазина «Детский рай»)	Отдел по вопросам миграции ОМВД России по Пуровскому району
7	ул. Республики (от дома № 41 по ул. Республики до д. № 45 по ул. Республики и вдоль забора школы по ул. Тарасова до д. № 11в)	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Тарко-Сале
7	ул. Республики (территория магазина «Детский рай» + стоянка)	магазин «Детский рай»

8	ул. Республики (территория, прилегающая к д. № 45 по ул. Республики)	магазин «Шторы» арендодатель аптека «Здоровье» арендодатель
9	Сквер по ул. Республики (с торца дома № 14 по ул. Ленина)	Пуровская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов
10	Памятник воинам освободителям	МБУК «ДК «Юбилейный»
11	Набережная Саргина (от монументально-художественной композиции «Лодка» до здания ОАО «Пургеолфлот»)	ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения в МО Пуровский район» АО «Газпром энергосбыт Тюмень»
12	ул. Клубная (от д. № 5 до пересечения с ул. Республики д. № 13)	МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»
13	Территория +стоянка для автотранспорта по ул. Первомайской д. 22а	Управляющая компания ООО «Жилкомфорт»
14	ул. Клубная, ул. Гидромеханизаторов	ОМВД России по Пуровскому району магазин «Ивушка» магазин «Авто-звук» магазин «Хлебный» Пуровское Райпо магазин «Ямаха»
15	ул. Газпромнская	Администрация Пуровского района Управление культуры Администрации Пуровского района магазин «LG» Департамент образования Администрации Пуровского района
16	ул. Труда (от пересечения с ул. Газпромнская – ул. Труда до дома № 17 ул. Труда)	МБУК «Пуровский районный центр национальных культур» ООО «Ямал Софт 2003» магазин «Пассаж» ООО «Альфа-Сургут» магазин «Красное и белое» (ул. Труда)
17	ул. Труда (прилегающая территория к дому № 4)	ТД «Байкал»
18	ул. Труда (прилегающая территория к дому № 28)	кафе «Араги»
19	от проходной предприятия ООО «Пур-рыба» до магазина «Пассаж»	Торговый Дом «Скорпион» ООО «Пур-рыба»
20	ул. Ленина (от здания офиса МУП «Аэропорт Тарко-Сале» до перекрестка с ул. Республики, нечётная сторона)	ГУП ЯНАО «Аэропорт Тарко-Сале» МК ДОУ «Детский сад «Солнышко» ул. Ленина д. № 19 арендодатель магазин «Камелия»
21	ул. Ленина (от здания офиса МУП «Аэропорт Тарко-Сале» до перекрестка с ул. Республики, чётная сторона)	магазин «Глобус» магазин «Гурман» МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Белочка» Тарко-Салинский центр ОВД филиала «Аэронавигация Севера Сибири»
22	ул. Ленина (площадь перед кафе «Центурион»)	кафе «Центурион»
23	ул. Лесная	ГКУ ЯНАО Центр занятости населения города Тарко-Сале
24	ул. Ленина (от перекрестка улиц Республики - Ленина до гостиницы «Вынгапур»)	магазин «Чинар» МБУ «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный Луч»
25	ул. Набережная (от гостиницы «Вынгапур» до пересечения с ул. Набережной Саргина)	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района
26	ул. Ленина (от ул. Геологов до дома № 5 ул. Ленина), больничный городок, лесной массив больничного городка	ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница» аптека «Здоровье»
27	ул. Совхозная, ул. Республики (от светофора на перекрестке с ул. Ленина до дома № 34а ул. Республики, включительно)	магазин «Кандлер» магазин «Овощи» магазины «Продукты», «Хлебный» ООО «Совхоз Верхне-Пуровский» магазин «Пятерочка»
28	ул. Геофизиков	магазин «Перекресток» («Геофизик») продуктовый магазин магазин «Кама»
29	ул. Ненецкая	ООО «Пуровский центр недвижимости»
30	ул. Тарасова дома №№ 7, 9, 11, 11в, 13, 13а	ОВО по Пуровскому району - филиал ФГКУ УВО ВНГ России по Ямало-Ненецкому автономному округу Отделение лицензионно-разрешительной работы (ОМВД России по Пуровскому району)
31	ул. Тарасова д. № 8 (территория, прилегающая к магазину)	Торговый Дом «Гулливер»
32	ул. Тарасова (от д. № 3 по ул. Тарасова до дома № 17)	филиал АО «Ямалкоммунэнерго» в Пуровском районе «Тепло» магазин «Апельсин» арендодатель Торговый Дом «Мираж» ТС «Красное и белое» магазин «Метелица» магазин «Надежда» ул. Тарасова, 11г арендодатель - Стрымбану Любовь Федоровна магазин «Парфюм Лидер» магазин «Магнолия»
33	ул. Тарасова д. № 10 «а» (территория, прилегающая к магазину)	магазин «Мир Детства»
34	ул. Тарасова д. 16 «а» (территория магазина)	магазин «Центр-обуви+» арендодатель магазин «Оптим»

35	ул. Тарасова (от перекрестка ул. Геологов - ул. Тарасова до д. № 1 по ул. Губкина)	ТД «Фортуна»
		магазин «1000 мелочей»
		магазин детских товаров «Премьера»
		магазин «Таёжный» ул. Тарасова, 23 арендодатель
36	ул. Геологов (от дома № 17 ул. Тарасова до поворота на поликлинику)	МКУ «Управление городского хозяйства»
37	ул. Геологов (территория магазина+стоянка)	магазин «Старатели»
		аптека «Здоровье+»
		Мир мебели (Мебельный магазин)
38	ул. Геологов (от дома № 17 ул. Тарасова до ДШИ им. И.О. Дунаевского)	Управление осуществления надзора по Пуровскому району, г. Губкинский и Красноселькупскому району службы Госстройнадзора ЯНАО
39	ул. Геологов (территория, прилегающая к д. № 8, и проезжая часть возле д. №№ 17, 15, 13 «а» ул. Тарасова)	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района
40	ул. Геологов (прилегающая территория к д. № 6) + проезд от д. №№ 2, 3, 4, 5, 7 «а» ул. Геологов	ОАО «Таркосалинская Нефтегазоразведочная Экспедиция по Испытанию «Скважин»
		Управляющая компания ООО «Недвижимость Тарко-Сале»
		Управляющая компания ООО «Лидер»
41	от перекрестка ул. Ленина - ул. Геологов до магазина «Олимпик»	МБУ ДО «Детская школа искусств им. И.О. Дунаевского»
		кулинария «Удача»
		магазин «Олимпик»
42	от перекрестка ул. Ленина - ул. Геологов, ул. Мезенцева (до магазина «Александровский»)	МАУ ДО Пуровская районная СДЮСШОР «АВАНГАРД»
43	ул. Первая речка (от дома № 4 мкр. Советский до магазина «Александровский»)	МКУ «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района»
		Управление природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района
44	мкр. Комсомольский (от д. № 1 до д. № 13)	Отдел города Тарко-Сале ГБУ «Ноябрьский центр ветеринарии»
		Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу в Пуровском, Красноселькупском районах
45	ул. Набережная Саргина (от проходной ОАО «Пургеолфлот» до пересечения ул. Н.Саргина - ул. Мезенцева - ул. Геологов)	филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в ЯНАО в Пуровском, Красноселькупском районах»
		ОАО «Пургеолфлот»
46	мкр. Молодежный	Благовестие (Церковь евангельских христиан-баптистов)
		МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Брусничка»
47	ул. Геологов (от д. № 11 по ул. Геологов до магазина «Старатель»)	филиал АО «ЕРИЦ ЯНАО» в Пуровском районе
48	ул. Мезенцева (от д. № 23 «а» мкр. Советский до пересечения с ул. Мира)	филиал АО «Распределительная сетевая компания Ямала» в Пуровском районе
49	ул. Мезенцева (от д. № 24 мкр. Геолог до магазина «Тополь»)	ООО «Инновационные Технологии»
50	ул. Мезенцева (от здания офиса Лесхоза до пересечения с улиц Мира)	магазин «Лазер» продуктовый
		магазин «Тополь»
		ООО «Тонус» аптека «Здоровья»
		Таркосалинский Лесхоз - филиал ОАУ «Леса Ямала»
51	ул. Мезенцева (от здания офиса Пенсионного фонда до пересечения с улиц Мира)	салон красоты «Венера»
		магазин «Дали»
		ДО 002/1010 Газпромбанк (АО) филиала Банка в городе Новый Уренгой
		ООО «Здоровье» здание аптеки по адресу: ул. Победы 19/1
52	от магазина «Лазер (промышленный)» до здания налоговой инспекции	магазин «Аквामीр»
		Государственное Учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ в Пуровском районе ЯНАО
		Кафе «Фишка» (бывший «Апшерон»)
53	ул. Губкина	магазин «Лазер» промышленный
		ООО «НоваТэкЭнерго»
		магазин «Лаэсса»
		магазин «Ромашка»
54	ул. Губкина (территория и стоянка торгового дома «Сакта»)	ООО «Фармамед» - аптека
		ТД «Сакта»
55	ул. Мира (от перекрестка улиц: Мира – Губкина - 50 лет Ямала до развлекательного молодежного центра «Апельсин»)	МАУ «КСК «Геолог»
		Пуровский районный суд ЯНАО
56	ул. Мира (от перекрестка улиц: Мира – Губкина - 50 лет Ямала до дома № 2 ул. Победы)	гостиница «Геопур»
		МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Радуга»
		МБУК «РДК «Геолог»
57	ул. Мира (от дома № 2 ул. Победы до улицы Мезенцева)	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Тарко-Сале Пуровского района
		аптека «Живика»
		магазин «Рассвет»
58	ул. Мира (от РМЦ «Апельсин» до улицы Мезенцева)	муниципальное автономное учреждение «Районный молодежный центр»
		муниципальное казенное учреждение «Пуровская телерадиокомпания «Луч»
59	мкр. Советский (территория возле д. № 23 «а» и д. № 25 «а»)	Гигабайт+, компьютерный салон
		ООО «Интелком С» магазин «220 Вольт»
		Александровский, магазин автозапчастей

60	мкр. Советский (проезжая часть от д. № 15 до д. № 23 мкр. Советский)	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района
61	мкр. Советский (прилегающая территория к д. № 11 «б» мкр. Советский)	ООО «Бонус» Магазин «Лариса»
62	ул. Победы (от дома № 8 по ул. Мира до банка + стоянка)	операционный офис «Промсвязьбанк» город Тарко-Сале
63	ул. Победы (от дома № 14 «а» до дома № 8 ул. Мира)	ООО «Пуровская компания общественного питания и торговли»
		ТС «Красное и белое» магазин «Абсолют»
64	территория и стоянка перед детской поликлиникой	ГБУЗ ЯНАО «Таркосалинская центральная районная больница» Детская поликлиника
65	мкр. Советский (от ул. Мира до стадиона)	дополнительный офис №37 «Тарко-Салинский» ПАО «Запсибкомбанк»
		Пуровский филиал ГУП ЯНАО «Окружной центр технической инвентаризации»
66	мкр. Советский (вдоль домов №№ 4, 6, 7, 8, 26 мкр. Советский)	МБУ «Центр Развития Туризма»
67	ул. 50 лет Ямала (от улицы Мира до БПК+ сквер)	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по ЯНАО
68	Площадь перед городской баней	ООО «Мегаполис»
69	ул. 50 лет Ямала (от БПК до ул. Таёжная - ул. Промышленная)	МУП «Дорожно-Строительное Управление»
70	ул. Таёжная д. 25-а (площадь ТД «Север»)	Торговый Дом «Север»
71	ул. Таёжная	Федеральное государственное казенное учреждение «11 ПЧ федеральная противопожарная служба по Ямало-Ненецкому автономному округу»
		Федеральное казенное учреждение «8 отряд федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы по Ямало-Ненецкому автономному округу (договорной)»
		магазин «Лидия»
		магазин «Февраль»
		магазин «Уралочка» ул. Таёжная, 3, корп. «б» арендодатель - Муртузалиев Богаудин Магомедович
72	ул. Молодежная	Отряд противопожарной службы ЯНАО по Пуровскому району - филиал ГКУ ПС ЯНАО
73	Проезд от ул. Юбилейная к ул. Губкина	прокуратура Пуровского района
74	переулок Аэрологический	ЗАО «Тернефтегаз»
75	ул. Анны Пантелеевой (от ул. Тарасова до переулка Снежный)	МБОУ ДО «Дом детского творчества» города Тарко-Сале
		Военный комиссариат г. Губкинский, Пуровского и Красноселькупского районов ЯНАО
		столовая «Славянка»; Роллы «Токио»
76	ул. Юбилейная (от гостиницы «Юбилейная» до улицы Анны Пантелеевой)	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Буратино»
		Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района
		ООО «НОВАТЭК-ТАРКОСАЛЕНЕФТЕГАЗ»
		кафе «Армянский шашлычный дворик»
		Юбилейная (Гостиница)
		бар «Москва»
		кафе «Каприз»
77	ул. Строителей (от перекрестка ул. Таёжная - ул. Молодежная до ул. А. Пантелеевой)	Торговый Дом «Юбилейный»
		«Вавилон»
		магазин «Агат»
		Торговый Центр «Мега»
78	объездная дорога (от ул. Молодежная до ул. Совхозная)	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»
		МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик»
79	ул. Промышленная (от АЗС Газпромнефть-Тюмень, расположенной в районе ДЮСШ «Виктория», до улицы Таёжная)	Департамент государственного жилищного надзора ЯНАО г. Тарко-Сале
		ООО «Пурдорспецстрой»
		ОГИБДД ОВМД России по Пуровскому району
80	ул. Промышленная (от здания Лесхоза до выезда на Тарасовское месторождение)	МБУ ДО Пуровская районная ДЮСШ «Виктория»
		магазин «Газовик»
		ООО «Пургазсервис»
		ООО «Нова Энергетические Услуги»
		ООО «НОВАТЭК-Пуровский ЗПК»
		магазин автозапчастей «Авторус»
		салон мебели «Интерьер»
		магазин «Гермес»
		мебельный салон «Ливада+»
		SMART CLEAN (химчистка)
магазин «Папа Карло»		
магазин «Аризона»		
		управляющая организация ООО «СтройИнновация»

РАСПОРЯЖЕНИЕ**Администрации**

от 22 апреля 2021г. № 220-РА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ЭКОЛОГИЧЕСКИХ
МЕРОПРИЯТИЙ «ЗЕЛЕНАЯ КАРТА» НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА
ПЕРИОД 2021 - 2023 ГОДОВ**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2001 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и в целях улучшения санитарно-экологической обстановки на территории муниципального округа Пуровский район

1. Утвердить прилагаемый план экологических мероприятий «Зеленая карта» на период 2021 - 2023 годов, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Ответственным лицам обеспечить исполнение мероприятий, указанных в приложении к настоящему распоряжению.

3. Ответственным лицам ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять информацию о выполнении мероприятий в Управление природно-ресурсного регулирования 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 округа Пуровский район.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам Е.О. Жолобова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН

*распоряжением Администрации Пуровского района
от 22 апреля 2021 года № 220-РА*

ПЛАН**экологических мероприятий «Зеленая карта»****на территории муниципального округа Пуровский район на период 2021 - 2023 годов**

№	Наименование мероприятия	Дата проведения мероприятия	Учреждение, орган местного самоуправления, ответственный за проведение мероприятия	Уполномоченное лицо, координирующее проведение мероприятий
1	2	3	4	5
г. Тарко-Сале				
1	Конкурс детских рисунков на тему «Береги лес»	апрель-май	Управление природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района	Караяниди Дмитрий Иванович +7 (34997) 2-41-30 Крючков Иван Владимирович +7 (34997) 2-41-33
2	Информирование населения о проведении экологических мероприятий	в течение года	Управление природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района	Караяниди Дмитрий Иванович +7 (34997) 2-41-30 Крючков Иван Владимирович +7 (34997) 2-41-33
3	Экологическая акция «Зеленая Весна»	июнь	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»	Лешенко Адриан Евгеньевич +7 (34997) 2-21-09 Егурнов Павел Николаевич +7 (34997) 2-12-20 Власов Игорь Дмитриевич +7 (34997) 2-12-20
4	Экологическая акция «Чистый берег»	июнь-июль	Управление природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района	Караяниди Дмитрий Иванович +7 (34997) 2-41-30 Вашуркин Александр Витальевич +7 (34997) 2-41-33
5	Экологическая акция «Живи лес»	июнь-июль	Управление природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района	Караяниди Дмитрий Иванович +7 (34997) 2-41-30 Вашуркин Александр Витальевич +7 (34997) 2-41-33
6	Экологическая акция «Зеленая Россия»	август	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»	Лешенко Адриан Евгеньевич +7 (34997) 2-21-09 Егурнов Павел Николаевич +7 (34997) 2-12-20 Власов Игорь Дмитриевич +7 (34997) 2-12-20
п. Пуровск и с. Сывдарма				
7	Обследование территории поселков с целью выявления несанкционированных свалок	июнь	Муниципальное казенное учреждение «Управление коммунального хозяйства благоустройства и технического обслуживания»	Никулин Евгений Сергеевич +7 (34997) 6-61-58
8	Экологическая акция «Зеленая Весна»	май-июнь	Муниципальное казенное учреждение «Управление коммунального хозяйства благоустройства и технического обслуживания»	Никулин Евгений Сергеевич +7 (34997) 6-61-58
9	Экологическая акция «Вода России» уборка территории родника имени Василия Мангазейского	июнь	Муниципальное казенное учреждение «Управление коммунального хозяйства благоустройства и технического обслуживания»	Никулин Евгений Сергеевич +7 (34997) 6-61-58
10	Экологическая акция «Чистый берег» уборка территорий мест отдыха у воды	июнь	Муниципальное казенное учреждение «Управление коммунального хозяйства благоустройства и технического обслуживания»	Никулин Евгений Сергеевич +7 (34997) 6-61-58
11	Информирование населения о проведении экологических мероприятий	в течение года	Администрация поселок Пуровск	Никитин Владимир Владимирович +7 (34997) 6-65-50 Коляджи Мария Владимировна +7 (34997) 6-61-59

12	Обследование территории поселков с целью выявления несанкционированных свалок	сентябрь	Муниципальное казенное учреждение «Управление коммунального хозяйства благоустройства и технического обслуживания»	Никулин Евгений Сергеевич +7 (34997) 6-61-58
13	Организация и проведение посадки деревьев, кустарников в рамках экологической акции «Живи Лес»	сентябрь	Администрация поселок Пуровск	Никитин Владимир Владимирович +7 (34997) 6-65-50 Колядкин Марьяна Владимировна +7 (34997) 6-61-59
14	Цикл экологических акций по сбору пластиковых отходов на территории п. Пуровск	август-сентябрь	Администрация поселок Пуровск	Никитин Владимир Владимирович +7 (34997) 6-65-50 Колядкин Марьяна Владимировна +7 (34997) 6-61-59
д. Харампур				
15	Экологическая акция «Зеленая Весна»	май-июнь	Администрация деревня Харампур	Климова Мария Леонидовна +7 (34997) 3-33-10 Алсуров Михаил Владимирович +7 (34997) 3-33-10
16	Экологическая акция «Зеленая Россия»	сентябрь-октябрь	Администрация деревня Харампур	Климова Мария Леонидовна +7 (34997) 3-33-10 Алсуров Михаил Владимирович +7 (34997) 3-33-10
17	Организация и проведение посадки деревьев, кустарников в рамках акции «Живи Лес»	сентябрь-октябрь	Администрация деревня Харампур	Климова Мария Леонидовна +7 (34997) 3-33-10 Алсуров Михаил Владимирович +7 (34997) 3-33-10
18	Информирование населения о проведении экологических мероприятий	в течение года	Администрация деревня Харампур	Климова Мария Леонидовна +7 (34997) 3-33-10 Алсуров Михаил Владимирович +7 (34997) 3-33-10
п. Ханымей				
19	Информирование населения о проведении экологических мероприятий	в течение года	Администрация поселок Ханымей, Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	Скорыходов Кирилл Рудольфович +7 (34997) 2-79-80 Кузьмин Андрей Евгеньевич +7 (34997) 2-79-60
20	Направление предложений экологической направленности в адрес индивидуальных предпринимателей торгово-розничной сети п. Ханымей (использование бумажных пакетов или пакетов из иного биоразлагаемого материала)	апрель, июнь, сентябрь, декабрь	Администрация поселок Ханымей, Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	Скорыходов Кирилл Рудольфович +7 (34997) 2-79-80 Кузьмин Андрей Евгеньевич +7 (34997) 2-79-60
21	Выявление и ликвидация несанкционированных свалок на территории п. Ханымей и прилегающих территорий	май-сентябрь	Администрация поселок Ханымей, Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	Скорыходов Кирилл Рудольфович +7 (34997) 2-79-80 Кузьмин Андрей Евгеньевич +7 (34997) 2-79-60
22	Экологическая акция «Зеленая Весна»	июнь	Администрация поселок Ханымей, Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	Скорыходов Кирилл Рудольфович +7 (34997) 2-79-80 Кузьмин Андрей Евгеньевич +7 (34997) 2-79-60
23	Проведение работ по санитарной очистке территории поселка (организация работы детских трудовых бригад по сбору мусора)	июнь-август	Администрация поселок Ханымей, Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	Скорыходов Кирилл Рудольфович +7 (34997) 2-79-80 Кузьмин Андрей Евгеньевич +7 (34997) 2-79-60
24	Высадка цветов, кустарников, оформление клумб	июнь	Администрация поселок Ханымей, Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	Скорыходов Кирилл Рудольфович +7 (34997) 2-79-80 Кузьмин Андрей Евгеньевич +7 (34997) 2-79-60
25	Организация и проведение акции «День посадки леса»	июнь	Администрация поселок Ханымей, Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	Скорыходов Кирилл Рудольфович +7 (34997) 2-79-80 Кузьмин Андрей Евгеньевич +7 (34997) 2-79-60
26	Организация и проведение акции «Чистый берег», оз. Безымянное, р. Чучу-яха	июнь	Администрация поселок Ханымей, Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	Скорыходов Кирилл Рудольфович +7 (34997) 2-79-80 Кузьмин Андрей Евгеньевич +7 (34997) 2-79-60
27	Организация и проведение акции «Чистый дворик»	август	Администрация поселок Ханымей, Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	Скорыходов Кирилл Рудольфович +7 (34997) 2-79-80 Кузьмин Андрей Евгеньевич +7 (34997) 2-79-60
п. Пурпе				
28	Экологический проект «Ой, батарейка»	в течение года	Молодежный совет при администрации п. Пурпе	Сирицен Александр Александрович +7 (34936) 3-85-05 Белка Кристина Михайловна +7 (34936) 3-85-05 #930#
29	Информирование населения о проведении экологических мероприятий	в течение года	Администрация поселок Пурпе	Сирицен Александр Александрович +7 (34936) 3-85-05 Меджидова Татьяна Васильевна +7 (34936) 3-85-05 #920#
30	Экологическая акция «Зеленая Весна»	июнь	Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	Кузнецов Илья Владимирович +7 (34936) 3-82-91 Юрьева Надежда Геннадьевна +7 (34936) 3-85-05 #238#
31	Экологическая акция «Чистый лес»	июнь-август	Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	Кузнецов Илья Владимирович +7 (34936) 3-82-91 Юрьева Надежда Геннадьевна +7 (34936) 3-85-05 #238#

32	Экологическая акция «Чистый берег»	июнь-август	Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	Кузнецов Илья Владимирович +7 (34936) 3-82-91 Юрьева Надежда Геннадьевна +7 (34936) 3-85-05 #238#
33	Выявление несанкционированных мест размещения отходов	июнь-октябрь	Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	Кузнецов Илья Владимирович +7 (34936) 3-82-91 Юрьева Надежда Геннадьевна +7 (34936) 3-85-05 #238#
34	Ликвидация несанкционированных свалок	июнь-октябрь	Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального хозяйства и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»	Кузнецов Илья Владимирович +7 (34936) 3-82-91 Юрьева Надежда Геннадьевна +7 (34936) 3-85-05 #238#
п. Уренгой				
35	Размещение на официальном сайте Администрации поселка городского типа Уренгой информации о правильном обращении с отдельными видами отходов и о раздельном сборе мусора	постоянно	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»	Чеснокова Анна Вячеславовна +7 (34934)9-14-68
36	Разработка и распространение информационных материалов среди населения по обращению с твердыми коммунальными отходами (листовки, буклеты, баннеры)	апрель-июнь	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»	Чеснокова Анна Вячеславовна +7 (34934)9-14-68
37	Проведение бесед на встречах с гражданами по экологическому воспитанию и формированию экологической культуры в области обращения с ТКО	в течение года	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»	Чеснокова Анна Вячеславовна +7 (34934)9-14-68
38	Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения по вопросам проведения благоустройства, озеленения, соблюдения правил благоустройства на территории поселка городского типа Уренгой	в течение года	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»	Чеснокова Анна Вячеславовна +7 (34934)9-14-68
39	Экологическая акция «Зеленая Весна» (озеленение территории, высадка цветов)	июнь	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»	Чеснокова Анна Вячеславовна +7 (34934)9-14-68
40	Экологическая акция «Чистый дворик» (организованная уборка жилой территории)	июнь-август	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»	Чеснокова Анна Вячеславовна +7 (34934)9-14-68
41	Экологическая акция «Зеленая Россия» (зачистка территории лесных участков)	июль-сентябрь	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»	Чеснокова Анна Вячеславовна +7 (34934)9-14-68
42	Организация и проведение экологической акции «Живи лес» (высадка деревьев)	июнь-август	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»	Чеснокова Анна Вячеславовна +7 (34934)9-14-68
43	Экологическая акция «Чистый берег» (зачистка берегов р. Пур и р. Малая Хадырьяха)	июль-сентябрь	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»	Чеснокова Анна Вячеславовна +7 (34934)9-14-68
44	Ликвидация вновь выявленных стихийных свалок (при наличии финансирования)	июль-сентябрь	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»	Чеснокова Анна Вячеславовна +7 (34934)9-14-68
45	Информирование населения о проведении экологических мероприятий	в течение года	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»	Чеснокова Анна Вячеславовна +7 (34934)9-14-68
с. Халясавэй				
46	Экологическая акция «Зеленая Весна»	июнь	Администрация село Халясавэй	Альберт Рамизович Низамов +7 (34997) 3-39-73
47	Уборка мусора лесных массивов, прилегающих к территории села в рамках экологической акции «Живи лес»	июль	Администрация село Халясавэй	Альберт Рамизович Низамов +7 (34997) 3-39-73
48	Экологическая акция «Чистый берег»	июль	Администрация село Халясавэй	Альберт Рамизович Низамов +7 (34997) 3-39-73
49	Информирование населения о проведении экологических мероприятий	в течение года	Администрация село Халясавэй	Альберт Рамизович Низамов +7 (34997) 3-39-73
с. Самбург				
50	Месячник по благоустройству и санитарной очистке села Самбург	июнь	Администрация село Самбург	Кириеева Елена Павловна +7 (34997) 3-12-49 Григорьев Денис Владимирович +7 (34997) 3-10-40
51	Экологическая акция «Зеленая Весна»	июнь	Администрация село Самбург	Кириеева Елена Павловна +7 (34997) 3-12-49 Григорьев Денис Владимирович +7 (34997) 3-10-40
52	Субботник в рамках мероприятий всероссийской экологической акции «Чистый берег»	август	Администрация село Самбург	Кириеева Елена Павловна +7 (34997) 3-12-49 Григорьев Денис Владимирович +7 (34997) 3-10-40
53	Информирование населения о проведении экологических мероприятий	в течение года	Администрация село Самбург	Кириеева Елена Павловна +7 (34997) 3-12-49 Григорьев Денис Владимирович +7 (34997) 3-10-40

