



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

В соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлении Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения согласно приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению для следующих категорий граждан, проживающих на территории муниципального образования город Надым:

- нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда;
- собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом;
- собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если ими на их общем собрании не принято решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июля 2015 года.

3. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30 августа 2012 года № 460 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения»;

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29 января 2014 года № 70 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30 августа 2012 года № 460»;

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12 марта 2014 года № 162 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30 августа 2012 года № 460»;

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13 января 2015 года № 04 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30 августа 2012 года № 460».

4. Управляющему делами Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасовой Л.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Мисбаху Е.Н.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**

**И. о. Главы Администрации муниципального образования Надымский район.**  
№ 346 от 25 июня 2015 года.

#### Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25 июня 2015 года № 346

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для категорий граждан, указанных в пункте один постановления, проживающих в жилищном фонде, управление которым производится по результатам открытых конкурсов, проведенных Администрацией муниципального образования Надымский район до 01 мая 2015 года

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, рублей в месяц (с учетом НДС)
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме</b>		
1.1.	Капитального исполнения (кирпичные, ж/б панельные, блочные), оборудованном лифтами и газовыми плитами, без мусоропроводов	1 кв. м общей площади	44,46
1.2.	Капитального исполнения (кирпичные, ж/б панельные, блочные), оборудованном газовыми плитами (без лифтов и мусоропроводов)	1 кв. м общей площади	33,60
1.3.	Капитального исполнения (кирпичные, ж/б панельные, блочные), оборудованном электроплитами (без лифтов и мусоропроводов)	1 кв. м общей площади	30,84
1.4.	Деревянного исполнения (брусовые, сборно-щитовые, каркасно-засыпные), оборудованном газовыми плитами, при нецентрализованном водоотведении (септик), в том числе: – услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде	1 кв. м общей площади	39,90
			9,95
1.5.	Деревянного исполнения (брусовые, сборно-щитовые, каркасно-засыпные), оборудованном электроплитами, при централизованном водоотведении (септик), в том числе: – услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде	1 кв. м общей площади	37,35
			9,95
1.6.	Деревянного исполнения (брусовые, сборно-щитовые, каркасно-засыпные), оборудованном электроплитами, при централизованном водоотведении	1 кв. м общей площади	27,40

Продолжение. Начало на 1 стр.

1	2	3	4
1.7.	Оборудованном газовыми плитами, при нецентрализованном водоотведении (септик), признанном аварийным, непригодным для проживания, подлежащим сносу или реконструкции, а также признанным ветхим до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе: – услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде	1 кв. м общей площади	15,61 9,95
1.8.	Оборудованном электроплитами, при нецентрализованном водоотведении (септик), признанном аварийным, непригодным для проживания, подлежащим сносу или реконструкции, а также признанным ветхим до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе: – услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде	1 кв. м общей площади	13,09 9,95
1.9.	Оборудованном газовыми плитами, при централизованном водоотведении, признанном аварийным, непригодным для проживания, подлежащим сносу или реконструкции, а также признанным ветхим до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации	1 кв. м общей площади	5,66
1.10.	Оборудованном электроплитами, при централизованном водоотведении, признанном аварийным, непригодным для проживания, подлежащим сносу или реконструкции, а также признанным ветхим до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации	1 кв. м общей площади	3,14
<b>2.</b>	<b>Содержание и ремонт жилого помещения в общежитии</b>		
2.1.	Капитального исполнения (кирпичные, ж/б панельные, блочные), оборудованном лифтами, мусоропроводами и газовыми плитами	1 кв. м жилой площади	35,71
2.2.	Деревянного исполнения (брусовые, сборно-щитовые, каркасно-засыпные), оборудованном электроплитами, при нецентрализованном водоотведении (септик), в том числе: – услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде		34,64 9,95
2.3.	Капитального исполнения (кирпичные, ж/б панельные, блочные), оборудованном лифтами и газовыми плитами, без мусоропроводов		34,35
2.4.	Капитального исполнения (кирпичные, ж/б панельные, блочные), оборудованном лифтами, мусоропроводами и электроплитами		1 кв. м жилой площади
2.5.	Капитального исполнения (кирпичные, ж/б панельные, блочные), оборудованном лифтами и электроплитами, без мусоропроводов	1 кв. м жилой площади	32,22
2.6.	Капитального исполнения (кирпичные, ж/б панельные, блочные), оборудованном мусоропроводами и газовыми плитами (без лифтов)	1 кв. м жилой площади	28,99
2.7.	Капитального исполнения (ж/б панельные, блочные), оборудованном газовыми плитами (без лифтов и мусоропроводов)	1 кв. м жилой площади	26,20
2.8.	Деревянного исполнения (брусовые, сборно-щитовые, каркасно-засыпные), оборудованном электроплитами, при централизованном водоотведении	1 кв. м жилой площади	24,69
2.9.	Капитального исполнения (ж/б панельные, блочные), оборудованном электроплитами (без лифтов и мусоропроводов)	1 кв. м жилой площади	23,91
2.10.	Оборудованном электроплитами, при нецентрализованном водоотведении (септик), признанном аварийным, непригодным для проживания, подлежащим сносу или реконструкции, а также признанным ветхим до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе: – услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде	1 кв. м жилой площади	12,78 9,95
2.11.	Оборудованном электроплитами, при централизованном водоотведении, признанном аварийным, непригодным для проживания, подлежащим сносу или реконструкции, а также признанным ветхим до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации	1 кв. м жилой площади	2,83
<b>3.</b>	<b>Содержание и ремонт жилого помещения в малоэтажном жилом доме (индивидуальном, блокированном)</b>		
3.1.	Содержание и ремонт жилого помещения в малоэтажном жилом доме (индивидуальном, блокированном) при нецентрализованном водоотведении (септик), в том числе: – услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде	1 кв. м общей площади	25,22 9,95
3.2.	Содержание и ремонт жилого помещения в малоэтажном жилом доме (индивидуальном, блокированном), при централизованном водоотведении	1 кв. м общей площади	15,27
3.3.	Содержание и ремонт жилого помещения в малоэтажном жилом доме (индивидуальном, блокированном), при нецентрализованном водоотведении (септик), признанном аварийным, непригодным для проживания, подлежащим сносу или реконструкции, а также признанным ветхим до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе: – услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде	1 кв. м общей площади	13,09 9,95
3.4.	Содержание и ремонт жилого помещения в малоэтажном жилом доме (индивидуальном, блокированном), при централизованном водоотведении, признанном аварийным, непригодным для проживания, подлежащим сносу или реконструкции, а также признанным ветхим до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации	1 кв. м общей площади	3,14

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25 июня 2015 года № 346

**Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для категорий граждан, указанных в пункте один постановления, проживающих в жилищном фонде, управление которым производится по результатам открытых конкурсов, проведенных Администрацией муниципального образования Надымский район после 01 мая 2015 года**

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, рублей в месяц (с учетом НДС)
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме:</b>		
1.1.	<b>Капитального исполнения (кирпичные, ж/б панельные, блочные), оборудованном лифтами, мусоропроводами и газовыми плитами – всего, в том числе:</b>	1 кв. м общей площади	<b>49,48</b>
	– работы по содержанию помещений и иного имущества, входящего в состав общего имущества		16,03
	– работы по содержанию придомовой территории		5,65
	– работы по содержанию несущих и ненесущих конструкций		2,95
	– работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества		24,85
1.2.	<b>Капитального исполнения (кирпичные, ж/б панельные, блочные), оборудованном газовыми плитами (без лифтов и мусоропроводов) – всего, в том числе:</b>	1 кв. м общей площади	<b>40,65</b>
	– работы по содержанию помещений и иного имущества, входящего в состав общего имущества		14,87
	– работы по содержанию придомовой территории		7,37
	– работы по содержанию несущих и ненесущих конструкций		2,95
	– работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества		15,46
1.3.	<b>Капитального исполнения (кирпичные, ж/б панельные, блочные), оборудованном электроплитами (без лифтов и мусоропроводов) – всего, в том числе:</b>	1 кв. м общей площади	<b>37,61</b>
	– работы по содержанию помещений и иного имущества, входящего в состав общего имущества	1 кв. м общей площади	14,92
	– работы по содержанию придомовой территории		7,43
	– работы по содержанию несущих и ненесущих конструкций		2,95
	– работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества		12,31
1.4.	<b>Деревянного исполнения (брусовые, сборно-щитовые, каркасно-засыпные), оборудованном газовыми плитами, при нецентрализованном водоотведении (септик) – всего, в том числе:</b>	1 кв. м общей площади	<b>47,58</b>
	– работы по содержанию помещений и иного имущества, входящего в состав общего имущества		13,86
	– работы по содержанию придомовой территории, в том числе услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков		17,32
	– работы по содержанию несущих и ненесущих конструкций		9,95
	– работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества		2,95
1.5.	<b>Деревянного исполнения (брусовые, сборно-щитовые, каркасно-засыпные), оборудованном электроплитами, при нецентрализованном водоотведении (септик) в городе Надыме – всего, в том числе:</b>	1 кв. м общей площади	<b>44,77</b>
	– работы по содержанию помещений и иного имущества, входящего в состав общего имущества		13,85
	– работы по содержанию придомовой территории, в том числе услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде		17,32
	– работы по содержанию несущих и ненесущих конструкций		9,95
	– работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества		2,82
1.6.	<b>Деревянного исполнения (брусовые, сборно-щитовые, каркасно-засыпные), оборудованном электроплитами, при нецентрализованном водоотведении (септик) в п. Старый Надым и п. СУ-934 – всего, в том числе:</b>	1 кв. м общей площади	<b>41,09</b>
	– работы по содержанию помещений и иного имущества, входящего в состав общего имущества		12,86
	– работы по содержанию придомовой территории, в том числе услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде		15,59
	– работы по содержанию несущих и ненесущих конструкций		9,95
	– работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества		2,18
1.7.	<b>Деревянного исполнения (брусовые, сборно-щитовые, каркасно-засыпные), оборудованном газовыми плитами, при централизованном водоотведении – всего, в том числе:</b>	1 кв. м общей площади	<b>40,65</b>
	– работы по содержанию помещений и иного имущества, входящего в состав общего имущества		14,86
	– работы по содержанию придомовой территории		7,38
	– работы по содержанию несущих и ненесущих конструкций		2,95
	– работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества		15,46

Окончание на 4 стр.

Окончание. Начало на 1-3 стр.

1	2	3	4
1.8.	<b>Деревянного исполнения (брусовые, сборно-щитовые, каркасно-засыпные), оборудованном электроплитами централизованном водоотведении в городе Надыме – всего, в том числе:</b>	1 кв. м общей площади	<b>33,83</b>
	– работы по содержанию помещений и иного имущества, входящего в состав общего имущества		13,83
	– работы по содержанию придомовой территории		7,37
	– работы по содержанию несущих и ненесущих конструкций		2,70
	– работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества		9,93
1.9.	<b>Деревянного исполнения (брусовые, сборно-щитовые, каркасно-засыпные), оборудованном электроплитами централизованном водоотведении – всего в п. Старый Надым и п. СУ-934, в том числе:</b>	1 кв. м общей площади	<b>30,14</b>
	– работы по содержанию помещений и иного имущества, входящего в состав общего имущества		12,80
	– работы по содержанию придомовой территории		4,87
	– работы по содержанию несущих и ненесущих конструкций		2,23
	– работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества		10,24
1.10.	<b>Оборудованном газовыми плитами, при нецентрализованном водоотведении (септик), признанном аварийным, непригодным для проживания, подлежащим сносу или реконструкции, а также признанным ветхим до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе</b>	1 кв. м общей площади	15,61
	– услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде		9,95
1.11.	<b>Оборудованном электроплитами, при нецентрализованном водоотведении (септик), признанном аварийным, непригодным для проживания, подлежащим сносу или реконструкции, а также признанным ветхим до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе</b>	1 кв. м общей площади	<b>13,09</b>
	– услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде		9,95
1.12.	<b>Оборудованном газовыми плитами, при централизованном водоотведении, признанном аварийным, непригодным для проживания, подлежащим сносу или реконструкции, а также признанным ветхим до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации</b>	1 кв. м общей площади	<b>5,66</b>
1.13.	<b>Оборудованном электроплитами, при централизованном водоотведении, признанном аварийным, непригодным для проживания, подлежащим сносу или реконструкции, а также признанным ветхим до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации</b>	1 кв. м общей площади	<b>3,14</b>
<b>2</b>	<b>Содержание и ремонт жилого помещения в общежитии</b>		
2.1.	<b>Капитального исполнения (кирпичные, ж/б панельные, блочные), оборудованном электроплитами при не централизованном водоотведении (септик) (без лифтов и мусоропроводов) – всего, в том числе:</b>	1 кв. м общей площади	<b>33,86</b>
	– работы по содержанию помещений и иного имущества, входящего в состав общего имущества		10,17
	– работы по содержанию придомовой территории, в том числе		14,11
	услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде		9,95
	– работы по содержанию несущих и ненесущих конструкций		2,10
2.2.	<b>Деревянного исполнения (брусовые, сборно-щитовые, каркасно-засыпные), оборудованном электроплитами, при централизованном водоотведении – всего, в том числе:</b>	1 кв. м общей площади	<b>24,69</b>
	– работы по содержанию помещений и иного имущества, входящего в состав общего имущества		10,78
	– работы по содержанию придомовой территории		4,16
	– работы по содержанию несущих и ненесущих конструкций		2,10
	– работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества		7,65
2.3.	<b>Оборудованном электроплитами, при нецентрализованном водоотведении (септик), признанном аварийным, непригодным для проживания, подлежащим сносу или реконструкции, а также признанным ветхим до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе:</b>	1 кв. м общей площади	<b>12,78</b>
	– услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде		9,95
2.4.	<b>Оборудованном электроплитами, при централизованном водоотведении, признанном аварийным, непригодным для проживания, подлежащим сносу или реконструкции, а также признанным ветхим до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации</b>	1 кв. м общей площади	<b>2,83</b>
<b>3.</b>	<b>Содержание и ремонт жилого помещения в малоэтажном жилом доме (индивидуальном, блокированном)</b>		
3.1.	<b>Содержание и ремонт жилого помещения в малоэтажном жилом доме (индивидуальном, блокированном) при нецентрализованном водоотведении (септик) – всего в городе Надыме, в том числе:</b>	1 кв. м общей площади	<b>26,95</b>
	– работы по содержанию придомовой территории, в том числе		17,21
	услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде		9,95
	– работы по содержанию несущих и ненесущих конструкций		1,71
	– работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества		8,03
3.2.	<b>Содержание и ремонт жилого помещения в малоэтажном жилом доме (индивидуальном, блокированном), при централизованном водоотведении – всего, в том числе:</b>	1 кв. м общей площади	<b>15,27</b>
	– работы по содержанию придомовой территории		5,51
	– работы по содержанию несущих и ненесущих конструкций		2,03
	– работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества		7,73
3.3.	<b>Содержание и ремонт жилого помещения в малоэтажном жилом доме (индивидуальном, блокированном), при нецентрализованном водоотведении (септик), признанном аварийным, непригодным для проживания, подлежащим сносу или реконструкции, а также признанным ветхим до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе:</b>	1 кв. м общей площади	13,09
	– услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде		9,95
3.4.	<b>Содержание и ремонт жилого помещения в малоэтажном жилом доме (индивидуальном, блокированном), при централизованном водоотведении, признанном аварийным, непригодным для проживания, подлежащим сносу или реконструкции, а также признанным ветхим до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации</b>	1 кв. м общей площади	<b>3,14</b>

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

## Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в пределах компетенции органов местного самоуправления на территории муниципального образования город Надым

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», Уставом муниципального образования город Надым, Уставом муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в пределах компетенции органов местного самоуправления на территории муниципального образования город Надым согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.10.2013 № 649 «Об утверждении Административного

регламента Администрации муниципального образования Надымский район по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в пределах компетенции органов местного самоуправления на территории муниципального образования город Надым»;

— пункт 2 постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 21.01.2014 № 38 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район»;

— пункт 1 постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 10.04.2014 № 238 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район».

3. Управляющему делами Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасовой Л.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасову Л.В.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,  
И. о. Главы Администрации  
муниципального образования Надымский район.  
№ 347 от 25 июня 2015 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25 июня 2015 года № 347

### Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в пределах компетенции органов местного самоуправления на территории муниципального образования город Надым

#### 1. Общие положения

Настоящий Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в пределах компетенции органов местного самоуправления на территории муниципального образования город Надым (далее — административный регламент) устанавливает сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органа местного самоуправления по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

##### 1.1. Вид муниципального контроля

Контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в пределах компетенции органов местного самоуправления на территории муниципального образования город Надым (далее — муниципальный контроль).

##### 1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальный контроль осуществляет Администрация муниципального образования Надымский район (далее — уполномоченный орган), функции уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля осуществляет отдел по торговле и бытовому обслуживанию Администрации муниципального образования Надымский район (далее — отдел).

##### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

— Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

— Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

— Федеральный закон 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» («Российская газета», № 231, 29.11.1995);

— Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

— Устав муниципального образования город Надым («Рабочий Надыма», спец. выпуск № 4, 19.01.2006);

— решение Соборания Депутатов муниципального образования город Надым от 29.05.2013 № 96 «Об определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории муниципального образования Надымский район» («Рабочий Надыма», спецвыпуск № 124, 04.06.2013).

##### 1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в пределах компетенции органов местного самоуправления, соблюдение ограничений установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с пунктом 4 статьи 16 Федерального закона 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».

##### 1.5. Права и обязанности должностных лиц, при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о проведении проверки посещать места розничной продажи алкогольной продукции и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями особых требований к розничной продаже алкогольной продукции,

Продолжение. Начало на 5 стр.

для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам правонарушений.

1.5.2. При проведении проверки должностные лица отдела не вправе:

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

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не ответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) 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;

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

5) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов от отбора 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;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу физическим и юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.5.3. Должностные лица отдела при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании изданного уполномоченным органом распоряжения в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район;

5) не препятствовать присутствию руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей, в отношении которых проводится проверка, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать 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, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

1.5.4. При выявлении нарушений обязательных требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, должностные лица отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

— выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причи-

нения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памяткам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

— принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.5. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность индивидуального предпринимателя или юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращения его причинения.

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

1.6.1. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, иное должностное лицо или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в материалах проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

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

5) 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.

1.6.2. Вред, причиненный действиями уполномоченного органа, признанный в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностными лицами, также учитываются расходы, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты деятельности, и затраты, лиц, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный правоммерными действиями должностных лиц уполномоченного органа, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.6.3. Юридические и физические лица, независимо от организационно-правовой формы, в соответствии с уставными документами, имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.4. Объединения юридических лиц, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

1.6.5. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития 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».

Продолжение. Начало на 5-6 стр.

1.6.7. Лицо, 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 уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. Вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

### **1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

По результатам проверки должностными лицами органа муниципально-го контроля, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

2.1.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля:

— уполномоченный орган расположен по адресу: ул. Зверева, д. 8, г. Надым, ЯНАО, 629730, адрес электронной почты: [municipal@nadymregion.ru](mailto:municipal@nadymregion.ru), официальный интернет-сайт [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru).

Отдел располагается в здании Администрации муниципального образования Надымский район, кабинет № 109, тел. 544-128, 544-020, факс 544-129, почтовый адрес: ул. Зверева, д. 8, г. Надым, ЯНАО, 629730, адрес электронной почты: [toig@nadymregion.ru](mailto:toig@nadymregion.ru).

График работы:

— понедельник–четверг: с 8:30 до 18:15 часов (кроме праздничных дней);

— пятница: с 8.30 до 17:00;

— обеденный перерыв: с 12:30 до 14:00;

— суббота и воскресенье — выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего времени уменьшается на один час).

2.1.2. Информация о порядке и процедуре проведения муниципального контроля предоставляется:

— непосредственно специалистом отдела;

— посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на сайте <http://nadymregion.ru>;

— посредством телефонной связи;

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) и/или государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), публикаций в средствах массовой информации, издания информационные материалы (брошюры, буклеты), на стендах в помещении уполномоченного органа.

2.1.3. Для получения информации о процедуре, ходе проведения муниципального контроля заинтересованные лица вправе обратиться:

— в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела;

— в письменной форме лично или почтой в адрес уполномоченного органа;

— посредством направления электронного обращения на Официальный сайт Администрации муниципального образования Надымский район: <http://nadymregion.ru>.

2.1.4. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется должностными лицами отдела, ответственными за осуществление муниципального контроля, в устной или письменной форме.

2.1.5. Основными требованиями к информированию о порядке осуществления муниципального контроля являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела, осуществляющие муниципальный контроль, подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.7. Информационный стенд отдела расположен по адресу: ул. Зверева, д. 8, г. Надым, ЯНАО, каб. 109.

2.1.8. Информация в электронном виде о порядке осуществления муниципального контроля размещена на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://nadymregion.ru> в разделе «Административные регламенты».

### **2.2. Срок осуществления муниципального контроля**

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного индивидуального предпринимателя или юридического лица, являющегося субъектом малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Планирование проверок по муниципальному контролю.

3.1.2. Уведомление о проведении плановых проверок.

3.1.3. Проведение плановых проверок.

3.1.4. Проведение внеплановых проверок.

3.1.5. Оформление результатов проверок.

3.1.6. Административные процедуры (действия) при исполнении муниципальной функции в электронной форме не выполняются.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Планирование проверок по муниципальному контролю**

3.2.1. Отдел разрабатывает предложения для включения плановых проверок в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченного органа.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх 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 представлением 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.

3.2.3. Планирование проверок по муниципальному контролю включает:

— подготовку проекта плана проверок;

— направление проекта плана проверок в орган прокуратуры;

— доработку плана проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);

— утверждение плана проверок Главой Администрации муниципального образования Надымский район;

— направление в органы прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок.

3.2.4. В ежегодном плане проверок 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 уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры не более 3 месяцев:

— подготовка и направление проекта плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры с 01 августа до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

— рассмотрение предложений органов прокуратуры опровержении совместных плановых проверок и представление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок с 01 октября до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или иным доступным способом.

3.2.7. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

### **3.3. Уведомление о проведении плановых проверок**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о проведении проверки. В распоряжении указываются:

Продолжение. Начало на 5-7 стр.

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица (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;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа уведомляет руководителя юридического лица либо представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки в трехдневный срок с даты издания распоряжения о проведении плановой проверки, но не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, посредством направления копии распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Результатом административной процедуры является уведомление руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей о проведении плановой проверки.

#### 3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание уполномоченным органом распоряжения о проведении плановой проверки.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа, указанными в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.4.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо или должностные лица уполномоченного органа в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.4.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченный орган 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 Администрации муниципального образования Надымский район о проведении документарной проверки.

Не допускается требовать нотариальные удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.8 пункта 3 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтвер-

дающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.4.11. При проведении документарной проверки уполномоченный орган 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 уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.4.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа и обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением Администрации муниципального образования Надымский район о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.15. Руководители юридического лица, индивидуальные предприниматели либо уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

3.4.16. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.17. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.4.18. Результатом административной процедуры является проведение плановой проверки.

#### 3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов;

- 2) поступление в уполномоченный орган 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

- 3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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.



Продолжение. Начало на 5-8 стр.

3.5.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.4.5–3.4.17 настоящего административного регламента.

3.5.3. Проведение внеплановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о проведении внеплановой проверки;
- согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки;
- уведомление о проведении внеплановой проверки юридического лица;
- проведение внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена на основаниях, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.5. 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, 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 органом муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.5.6. Форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития РФ 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».

3.5.7. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 95.

3.5.8. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случаев, установленных подпунктом б пункта 2 статьи 3.5.1. настоящего административного регламента, при которых уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю.

3.5.9. Срок исполнения административных процедур:

- издание распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район о проведении внеплановой проверки — не более 5 рабочих дней;
- согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки — 1 рабочий день;
- уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей — в течение 24 часов до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случаев, установленных подпунктом б пункта 2 статьи 3.5.1. настоящего административного регламента;
- проведение внеплановой проверки — не более 20 рабочих дней (50 часов для малого предприятия, 15 часов для микропредприятия в год).

3.5.10. Результатом административной процедуры являются проведение документарной или выездной внеплановой проверки

### 3.6. Оформление результатов проверок

3.6.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития 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».

3.6.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

3.6.4. Какту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.6.6. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. По окончании проверки должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.8. При выявлении нарушений требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, уполномоченный орган выдает предписание юридическому лицу об устранении нарушений.

3.6.9. Специалист уполномоченного органа готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах.

Предписание подписывается управляющими делами Администрации муниципального образования Надымский район и регистрируется в управлении документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район, после чего вручается представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю вместе с актом проверки, при отказе представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от ознакомления и подписания, материалы проверки направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Срок административной процедуры — не более 3 рабочих дней.

Срок для устранения выявленных нарушений, указанных в предписании, не должен превышать 30 календарных дней с момента выдачи предписания.

При выявлении нарушений требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, уполномоченный орган направляет в уполномоченные органы акт проверки и материалы, связанные с нарушениями, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам выявленных правонарушений.

3.6.10. Результатом административной процедуры является:

- оформление акта проверки;
- выдача предписания об устранении нарушений (в случае выявления нарушений требования законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в пределах компетенции органов местного самоуправления).

Информация о результатах плановых и внеплановых проверок по осуществлению муниципального контроля размещается на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район.

### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами уполномоченного органа исполнения настоящего административного регламента, а также за принятием решений осуществляет начальник отдела.

Продолжение. Начало на 5-9 стр.

4.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений, за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля, Администрацией муниципального образования Надымский район проводятся плановые и внеплановые проверки (по конкретному обращению заинтересованного лица либо по поручению Главы Администрации муниципального образования Надымский район, управляющего делами Администрации муниципального образования Надымский район, координирующего деятельность отдела).

4.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами отдела служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает, в соответствии с законодательством Российской Федерации, меры в отношении таких должностных лиц.

4.5. При проведении проверки может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

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

4.7. Уполномоченный орган, должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

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

Действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, нарушения положений настоящего административного регламента обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

### **5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1 В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководителем уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.3.2 В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.3 При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4 В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение руководителем уполномоченного органа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5 В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о бесцелостности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.3.6 В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7 В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

## **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы от индивидуального предпринимателя, руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица (далее — заявитель), направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального сайта Администрации муниципального образования Надымский район.

5.4.2 В жалобе заявитель указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество 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.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество 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.

5.4.3 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.

## **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

При рассмотрении жалобы уполномоченным органом заявитель 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 пункте 5.3 настоящего административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

## **5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1 Во внесудебном порядке заявители имеют право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействия) лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля на имя Главы Администрации муниципального образования Надымский район или на имя управляющего делами Администрации муниципального образования Надымский район, координирующего деятельность отдела.

5.6.2 Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Надымский городской суд или Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в уполномоченный орган. 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, руководителем уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

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

5.8.1 При рассмотрении жалобы заявителю обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости — участием заявителя, направившего жалобу.

5.8.2 По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

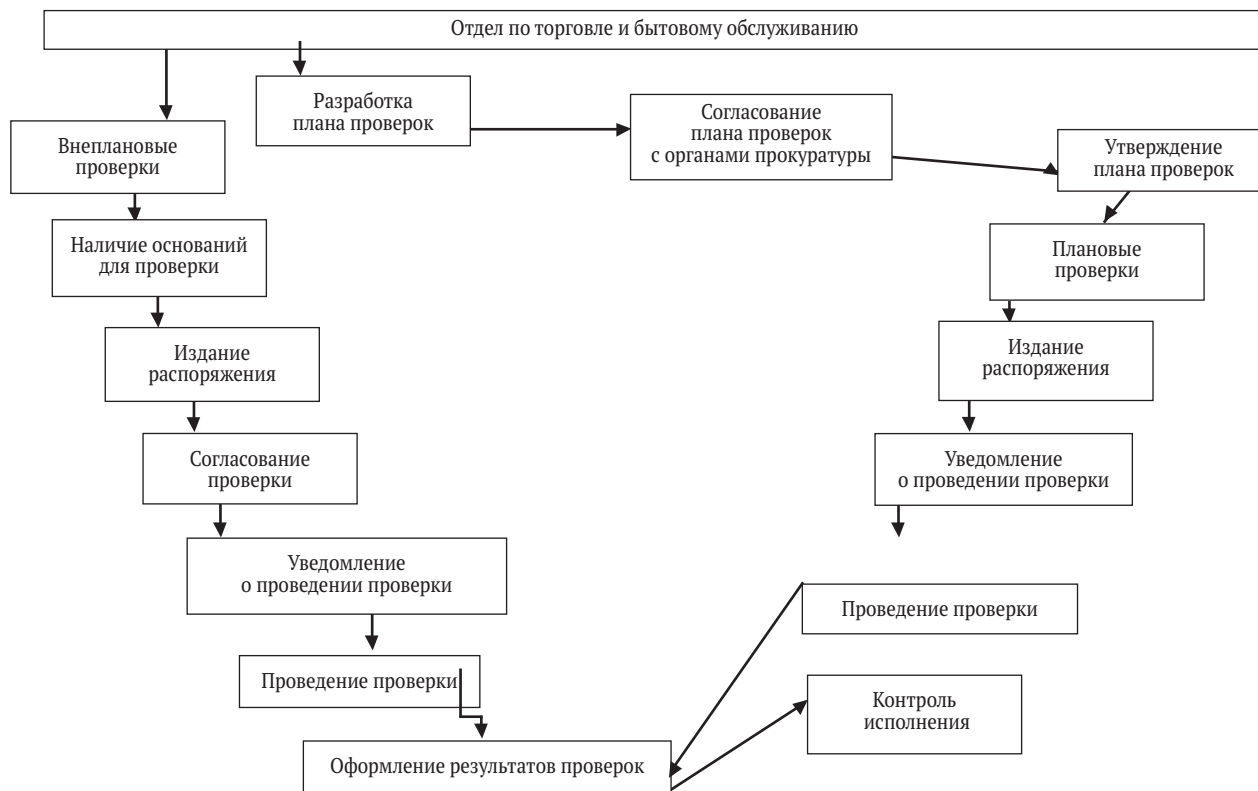
5.8.4 Заявителю, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

Окончание. Начало на 5-10 стр.

Приложение к Административному регламенту осуществления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в пределах компетенции органов местного самоуправления на территории муниципального образования город Надым

### Блок-схема муниципального контроля

Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в пределах компетенции органов местного самоуправления на территории муниципального образования город Надым



#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 23 апреля 2015 года № 211

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, решения Собрании депутатов муниципального образования город Надым от 28.04.2015 № 231 «Об утверждении Порядков установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями» Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28 апреля 2015 года № 211 «Об установлении предельных

максимальных тарифов на услуги, предоставляемые МАУ «Бизнес-инкубатор» (далее — постановление) изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управляющему делами Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасовой Л.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым».

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
И. о. Главы Администрации  
муниципального образования Надымский район.  
№ 349 от 25 июня 2015 года.

Приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25 июня 2015 года № 349  
«Приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 23 апреля 2015 года № 211  
(в редакции постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 25 июня 2015 года № 349)

### Предельные максимальные тарифы на услуги, предоставляемые МАУ «Бизнес-инкубатор»

№ п/п	Наименование услуги	Тариф без учёта НДС, рублей
1	Формирование пакета документов на открытие расчетного счета субъектам малого и среднего предпринимательства (СМП) и физическим лицам (ФЛ), изъявившим желание заниматься предпринимательской деятельностью (на основании представленных документов клиента), 1 услуга, в том числе: — ознакомление клиента с перечнем документов, необходимых для предоставления в банк; — проверка предоставленных документов; — формирование пакета документов для предоставления в банк в соответствии с требованиями банка.	110,00
2	Формирование пакета документов для государственной регистрации физического лица, изъявившего желание заниматься предпринимательской деятельностью, 1 услуга, в том числе: — определение видов деятельности по ОКВЭД, по которым будет осуществлять физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо свою деятельность; — определение оптимальной системы налогообложения (ОСН, ЕНВД, УСН, ПСН, ЕСХН) для конкретного клиента; — оформление заявления по форме Р21001; — оформление квитанции об уплате госпошлины; — формирование пакета документов для предоставления в налоговые органы.	330,00

Окончание. Начало на 11 стр.

3	Составление типового протокола разногласий к договору, 1 протокол, в том числе: – изучение предоставленных документов; – подготовка протокола разногласий к договору.	165,00
4	Составление проектов типовых трудовых договоров гражданско-правового характера, 1 договор, в том числе: – рассмотрение документов, получение информации от клиента о сторонах между которыми заключается договор, сроках и сумме договора; – подготовка проекта договора с расчётами.	990,00
5	Составление типовых (не требующих изучения дополнительных материалов) писем, претензий, заявлений правового характера, связанных с вопросами хозяйственной деятельности, 1 документ	825,00
6	Заполнение налоговых деклараций субъектам малого и среднего предпринимательства для сдачи в налоговые органы при предоставлении итоговых сводных ведомостей, 1 декларация, в том числе: – рассмотрение документов клиента; – определение физического показателя и базовой доходности по видам предпринимательской деятельности; – заполнение декларации в соответствии с инструкцией.	715,00
7	Заполнение расчетной ведомости субъектам малого и среднего предпринимательства для сдачи в отделение Фонда социального страхования при предоставлении итоговых сводных расчётов (на основании представленных документов клиента), 1 ведомость	330,00
8	Заполнение индивидуальных сведений субъектам малого и среднего предпринимательства для сдачи в Пенсионный фонд Российской Федерации при предоставлении итоговых сводных расчётов (на основании представленных документов клиента), 1 ведомость	990,00
9	Заполнение отчетности субъектам малого и среднего предпринимательства для сдачи в органы статистики (на основании представленных документов клиента), 1 финансовый отчёт	165,00
10	Составление сведений о доходах физических лиц, изъявивших желание заниматься предпринимательской деятельностью, 1 электронная форма, в том числе: – рассмотрение документов клиента; – заполнение электронной формы.	330,00
11	Выполнение проверки правильности начисления заработной платы, расчёта больничного листа, расчёта средней заработной платы, фактических расходов, 1 услуга	330,00
12	Консультация по формированию пакета документов для участия в конкурсах по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, 1 консультация	330,00
13	Сканирование текста, формат А4, 1 страница	11,00
14	Компьютерный набор текста, формат А4, 1 страница	82,50
15	Передача сообщений электронной почтой, до 1 Мб	11,00
16	Отправка документов факсом, формат А4, 1 страница – в пределах города и района – по России – в страны СНГ и ближнего зарубежья	9,00 16,50 28,00
17	Чёрно-белое распечатывание с электронного носителя: – 1 – стороннее, формат А4, 1 страница	11,00
18	Чёрно-белое копирование с бумажного носителя: – 1 – стороннее, формат А4, 1 страница	11,00

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

## О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25 мая 2015 года № 283

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25 мая 2015 года № 283 «О системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление по содержанию

муниципального имущества» изменение согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управляющему делами Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасовой Л.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

И. о. Главы Администрации муниципального образования Надымский район.  
№ 351 от 25 июня 2015 года.

Приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25 июня 2015 года № 351

### Изменение, вносимое в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25 мая 2015 года № 283 «О системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление по содержанию муниципального имущества» (далее – Положение)

Приложение № 4 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4

к Положению о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление по содержанию муниципального имущества»

### Перечень должностей и профессий работников учреждения, относящихся к основному персоналу

№ п/п	Наименование должности и профессии в составе отдела
1	Отдел экономики и организационно-правового обеспечения
1.1	Начальник отдела
1.2	Ведущий экономист
1.3	Экономист
2	Отдел по эксплуатации
2.1	Начальник отдела

2.2	Ведущий инженер
2.3	Инженер
2.4	Инженер по охране труда, безопасности дорожного движения
2.5	Механик
2.6	Диспетчер
2.7	Водитель

## РАБОЧИЙ НАДЫМА

Зам. главного редактора  
Галина Перчик

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

## Телефоны редакции:

главный редактор.....53-25-80  
зам. главного редактора.....53-26-86  
корреспонденты..... 53-27-62, 53-13-51  
бухгалтерия.....53-41-33  
реклама, объявления..... 53-01-97

E-mail.....red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО,  
г. Надым, ул. Комсомольская, 25

## Цена подписки

на 1 мес. ....95 руб. 99 коп.  
на 12 мес. .... 1151 руб. 87 коп.

## Подписные индексы:

Годовой индекс .....78721  
Полугодовой индекс.....54320Выходит по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 327.Отпечатано в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж 264 экземпляра