



РАБОЧИЙ НАДЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Надымского района

Об утверждении Административного регламента Администрации Надымского района по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь 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», постановлением Администрации Надымского района от 11.12.2020 № 143-пк «Об утверждении Перечня видов муниципального контроля муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление», Уставом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Надымского района по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.08.2013 № 541 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район вне границ населенных пунктов»;

2.2. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.04.2016 № 247 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.08.2013 № 541»;

2.3. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 21.11.2016 № 658 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.08.2013 № 541»;

2.4. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.04.2017 № 235 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.08.2013 № 541»;

2.5. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 21.05.2018 № 285 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.08.2013 № 541»;

2.6. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.06.2019 № 418 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.08.2013 № 541»;

2.7. постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 24.07.2019 № 291 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования поселок Пангоды»;

2.8. пункт 1 постановления Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 03.08.2020 № 227 «О внесении изменений в муници-

пальные правовые акты Администрации муниципального образования поселок Пангоды»;

2.9. постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 29.11.2018 № 124 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Ягельный по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования поселок Ягельный»;

2.10. пункт 2 приложения к постановлению Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 07.09.2020 № 115 «О внесении дополнений в некоторые нормативные правовые акты Администрации муниципального образования поселок Ягельный»;

2.11. постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 10.02.2020 № 20 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования поселок Приозерный»;

2.12. пункт 2 постановления Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 21.07.2020 № 99 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный»;

2.13. постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 13.09.2019 № 72 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования поселок Лонгъюган»;

2.14. постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 28.09.2018 № 164 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования поселок Правохеттинский»;

2.15. пункт 2 постановления Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 14.10.2019 № 128 «О внесении дополнений в некоторые Административные регламенты»;

2.16. пункт 2 постановления Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 14.08.2020 № 107 «О внесении дополнений в некоторые Административные регламенты»;

2.17. постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 16.03.2018 № 56 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Заполярный по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования поселок Заполярный»;

2.18. постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 16.10.2018 № 89 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Кутопьюганское по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Кутопьюганское»;

2.19. постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 28.08.2019 № 98 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 16.10.2018 № 89»;

2.20. постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 02.04.2019 № 44 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования село Ныда».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение 10 (десяти) дней с момента подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Таскаева В. В.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 128-пк от 02 марта 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 02 марта 2021 года № 128-пк

Административный регламент Администрации Надымского района по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент Администрации Надымского района по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Административный регламент) разработан в соответствии с 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» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.1. Вид муниципального контроля

Вид муниципального контроля: муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляет Администрация Надымского района (далее — Администрация, уполномоченный орган, орган муниципального контроля).

Функции уполномоченного органа осуществляют управление эксплуатации и дорожного хозяйства Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района (далее — Управление), территориальные органы Администрации Надымского района, наделенные правами юридического лица:

- а) Администрация поселка Пангоды;
- б) Администрация поселка Заполярный;
- в) Администрация поселка Лонгъюган;
- г) Администрация поселка Правохеттинский;
- д) Администрация поселка Приозерный;
- е) Администрация поселка Ягельный;
- ж) Администрация села Ныда;
- з) Администрация села Кутюпюган (далее — непосредственный исполнитель, Администрации поселков).

1.2.2. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на территории населенного пункта город Надым и вне границ населенных пунктов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за исключением случая, предусмотренного п. 1.2.3 настоящего Административного регламента, являются сотрудники Управления, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее — должностные лица).

1.2.3. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, на территории населенных пунктов поселок городского типа Пангоды, поселок городского типа Заполярный, поселок Лонгъюган, поселок Правохеттинский, поселок Приозерный, поселок Ягельный, село Ныда, село Кутюпюган, село Нори, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, являются сотрудники соответствующих Администраций поселков, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее — должностные лица).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), ре-

гулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.nadymregion.ru.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является:

а) организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа предусмотрена административная и иная ответственность (далее — плановые проверки, внеплановые проверки, обязательные требования);

б) организация и проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченных органов с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — мероприятия по контролю без взаимодействия, Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

в) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами Администрации при проведении муниципального контроля имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информацию, материалы и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;
- 2) привлекать в установленном порядке при необходимости специалистов для проведения исследований, экспертиз;
- 3) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений;
- 4) принимать меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, вплоть до временного запрета деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, или физического лица, связанной с нарушением сохранности дорог, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;
- 6) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- 7) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

8) организовывать и проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами Администрации 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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказов Управления и (или) Администраций поселков о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копий приказов Управления и (или) Администраций поселков о проведении проверки и в случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии журнала) либо внести в акт проверки запись об отсутствии журнала учета проверок;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

1.6. Ограничения при проведении проверки

1.6.1. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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»;

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

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами местного самоуправления, осуществляющими муниципальный контроль при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

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

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

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России 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».

1.7.2. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.7.3. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

1.7.4. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

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

1) 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;

2) предоставить уполномоченным должностным лицам, 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;

3) обеспечить допуск уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную проверку, к обследованию объектов, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, для проведения муниципального контроля;

4) выполнять предписания об устранении выявленных при осуществлении муниципального контроля нарушений.

1.7.7. Физические лица обязаны:

1) обеспечить личное присутствие проверяемого лица либо его представителя;

2) по требованию уполномоченного должностного лица предъявлять правоустанавливающие документы, необходимые для осуществления муниципального контроля в случае их отсутствия в органе, проводящем проверку;

3) беспрепятственно допускать уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, к обследованию объектов, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, для проведения муниципального контроля.

1.7.8. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.8.1. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку:

1) составляется акт с описанием выявленных нарушений либо устанавливающий отсутствие нарушений по установленной форме в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений, при наличии, 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 органа осуществления муниципального контроля. Типовая форма акта проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;

2) к акту проверки могут прилагаться протоколы или заключения проведенных исследований, предписания об устранении выявленных нарушений (Приложение № 1) и иные связанные с результатами проверки, документы или их копии;

3) в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу 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 Управления и (или) Администраций поселков;

4) в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в Надымскую городскую прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

1.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасно-

сти государства, имуществу физических и юридических лиц, государственно-му или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.8.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыве продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

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

- а) документы, подтверждающие полномочия представителя субъекта проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) документы, подтверждающие личность субъекта проверки (физического лица), представителя субъекта проверки;
- в) документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

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

- а) сведения из единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- г) сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина;
- д) кадастровый план территории;
- е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

1.9.3. Получение необходимых для проведения проверки документов, и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень, осуществляется в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.9.4. Межведомственное информационное взаимодействие в целях получения документов, указанных в пункте 1.9.2 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации и соответствующими соглашениями.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НАДЫМСКИЙ РАЙОН ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АУТОНОМНОГО ОКРУГА

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля доводится до заинтересованных лиц:

- 1) непосредственно по месту нахождения Управления по адресу: город Надым, улица Зверева, дом 3/2;
- 2) с использованием средств телефонной связи: 502-621, 502-634, 502-638;
- 3) непосредственно по месту нахождения Администраций поселков, с использованием средств телефонной связи, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 4) посредством размещения на Официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет (<http://nadymregion.ru>), в информационной системе «Портал государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» в информационно-коммуникационной сети Интернет (<http://www.pgu-yamal.ru>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Перечень уполномоченных должностных лиц, сведения об их местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и размещаются на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://nadymregion.ru>).

2.1.3. Уполномоченные должностные лица осуществляют прием в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

- 1) понедельник с 08-30 до 18-15;
- 2) вторник с 08-30 до 18-15;
- 3) среда с 08-30 до 18-15;
- 4) четверг с 08-30 до 18-15;
- 5) пятница с 08-30 до 17-00.

Время для перерыва на отдых и питание устанавливается с 12-30 до 14-00.

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

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

2.1.6. Информирование об исполнении муниципального контроля осуществляется специалистами устно при личном обращении в любое время (согласно режиму работы, установленному в пункте 2.1.3 раздела 2.1 настоящего Административного регламента) или при помощи почтовой или телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.7. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в обязательном порядке информируются:

- 1) о сроках осуществления контроля;
- 2) о результатах осуществления муниципального контроля.

2.1.8. Взимание платы за исполнение муниципального контроля с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, недопустимо.

Проведение проверки при осуществлении муниципального контроля осуществляется бесплатно.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Общий срок исполнения муниципального контроля устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Продолжительность проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта 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 уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок

проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления и (или) Главами Администраций поселков либо уполномоченными ими должностными лицами, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем пятьдесят часов, микропредприятий — не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.5. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Управления и (или) Главами Администраций поселков либо уполномоченными ими должностными лицами на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения плановой выездной проверки не допускается.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального контроля приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Муниципальный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение проверок:
 - а) планирование проверок;
 - б) уведомление о проведении плановых проверок;
 - в) проведение плановых проверок;
 - г) проведение внеплановых проверок (в случаях, предусмотренных законом);
 - д) оформление результатов проверок;
 - е) проведение плановых (рейдовых) осмотров;
 - ж) направление результатов проверки в государственные органы в случаях, установленных действующим законодательством;
- 2) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:
 - а) разработка программы профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - б) исполнение программы профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - в) осуществление размещения перечней нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами;
 - г) осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - д) обеспечение обобщения практики осуществления муниципально-го контроля;
 - е) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 3) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:
 - а) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - б) планирование проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;
 - в) оформление плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;
 - г) проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков на основании плановых (рейдовых) заданий;
 - д) оформление результатов проведенных плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;

е) передача материалов по результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков в органы государственного земельного надзора (при необходимости);

ж) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами по результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков (при необходимости).

3.1.3. Административные процедуры (действия) при исполнении муниципальной функции в электронной форме не заполняются.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Непосредственный исполнитель разрабатывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок:

- 1) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального контроля, который утверждается Главой Надымского района;
- 2) физических лиц в рамках муниципального контроля, который утверждается заместителем Главы Надымского района, координирующим деятельность непосредственного исполнителя.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодные планы проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридического лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.4. В ежегодном плане проверок граждан указываются следующие сведения:

- 1) фамилии, имена, отчества (при наличии) граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места жительства, сведения об объекте, позволяющих их идентифицировать (номер, адрес и (или) описание местоположения), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 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. Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в рамках муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения разрабатывается специалистами Управления и Администраций поселков до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, и сводный план проверок до 20 августа направляется Управлением в Администрацию для формирования общего плана проверок и последующего направления, до 01 сентября, в Надымскую городскую прокуратуру для согласования.

3.2.6. До 10 октября Управление совместно с Администрациями поселков обеспечивает доработку плана проверок согласно замечаниям, поступившим из Надымской городской прокуратуры с учетом предложений. Сводный план проверок Управление вновь направляет до 15 октября в Администрацию для утверждения.

3.2.7. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Главой Надымского района и до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Надымскую городскую прокуратуру.

3.2.8. Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.9. 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 приказов Управления и (или) Администраций поселков о проведении проверки. В приказе указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид 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 или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, или физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, или места фактического нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа Управления и (или) Администраций поселков.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенных печатью копий приказов Управления и (или) Администраций поселков о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.3. Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения проверки является издание приказов Управления и (или) Администраций поселков о проведении плановой проверки.

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

3.4.3. Проверка начинается с предъявления уполномоченными должностными лицами служебного удостоверения и обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя с основанием проведения проверки, полномочиями лиц, проводящих проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

Должностные лица уполномоченного органа перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю

содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.5. В случае представления должностным лицам уполномоченного органа при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отношение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4.6. При проведении проверки уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля:

- 1) запрашивают у лица, в отношении которого проводится проверка, документы, связанные с объектом проверки;
- 2) осуществляют обследование объектов, в том числе дорожного сервиса, в полосе отвода автомобильных дорог местного значения;
- 3) привлекают в установленном порядке представителей органов государственной власти, местного самоуправления, а при необходимости экспертов и экспертные организации к проводимым проверкам, обследованиям;
- 4) обращаются в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля.

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

3.4.8. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, 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 осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального контроля.

3.4.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, поступивших в Управление и (или) Администрации поселков, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление и (или) Администрации поселков направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагаются заверенные печатью копии приказа Управления и (или) Администраций поселков о проведении документарной проверки.

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

3.4.11. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.12. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.13. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направ-

ляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.9 раздела 3.4 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.15. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.16. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.4.19. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя с приказами Управления и (или) Администраций поселков 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.

3.4.20. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций.

3.4.21. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

3.4.23. Результатом административной процедуры является проведение плановой проверки.

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

3.4.25. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.5. Проведение внеплановой проверки

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя, или физического лица о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от 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 в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 настоящего Административного регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.1 подраздела 3.5 настоящего Административного ре-

гламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.5.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.1 подраздела 3.5 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в установленном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.5. По решению руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.5.6. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.4.7 — 3.4.22 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3.5.1 раздела 3.5 настоящего Административного регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.5.8. 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».

3.5.9. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утвержден приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

3.5.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронной документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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

3.5.11. Срок исполнения административных процедур:

1) издание приказа Управления и (или) Администраций поселков о проведении внеплановой проверки — не более 5 рабочих дней;

2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки — 1 рабочий день;

3) уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц — не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

4) проведение внеплановой проверки — не более 20 рабочих дней (50 часов для малого предприятия, 15 часов для микропредприятия в год).

3.5.12. Результатом административной процедуры являются проведение документальной или выездной внеплановой проверки.

3.5.13. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального предписания.

3.6. Оформление результатов проверок

3.6.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки (далее — Акт). Акт оформляется 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 его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа Управления и (или) Администраций поселков о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, 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, об их характере, 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, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований действующего законодательства, в отношении которых проводилась проверка, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке, при их наличии.

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, физическому лицу, 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, физического лица, 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 Управления и (или) Администраций поселков.

3.6.6. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, фи-

зическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.7. 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, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в Надымскую городскую прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.9. Акт, а также прилагающиеся к нему материалы хранятся в Управлении и (или) Администрациях поселков.

3.6.10. По окончании проверки должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии), 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.

3.6.11. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.6.12. При выявлении по результатам проведения проверки нарушений индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган выдает предписание об устранении нарушений.

3.6.13. Специалисты Управления и (или) Администраций поселков готовят проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах и вручают представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физического лица 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.

3.6.14. Срок для устранения выявленных нарушений, указанных в предписании, не должен превышать 30 календарных дней с момента выдачи предписания, за исключением случаев, когда выполнение требования предписания связано с сезонностью проведения работ, проведением работ, оказанием услуг третьими лицами.

3.6.15. В случае обнаружения признаков нарушений законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение трех рабочих дней должностное лицо, проводившее проверку, обеспечивает направление акта проверки с приложениями в орган государственного контроля (надзора) по компетенции для рассмотрения и принятия мер в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.16. Результатом административной процедуры является:

1) оформление акта проверки;

2) выдача предписания об устранении нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности).

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

3.6.18. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Направление результатов проверки в государственные органы

При обнаружении признаков нарушений законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, копия акта с приложениями в течение пяти рабочих дней направляется в уполномоченный орган для рассмотрения и принятия мер в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Плановые (рейдовые) осмотры

3.8.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов, районов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации, транспортных средств (судов и иных плавучих средств, находящихся на внутренних водных путях и в акваториях портов, во внутренних морских водах, в территориальном море, исключительной экономической зоне Российской Федерации, автомобильного и городского наземного электрического транспорта, самоходных машин и других видов техники, подвижного состава железнодорожного транспорта, воздушных судов) в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются органами местного самоуправления.

3.8.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуальному предпринимателю по основаниям, указанным в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

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

1) обеспечивает размещение на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://nadymregion.ru>) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.9.3 - 3.9.4 настоящего подраздела, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законодательством, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.9.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретные действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля, а также за принятием решений по результатам проведения мероприятий по контролю осуществляет начальник Департамента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администраций поселков положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля, а также за принятием решений по результатам проведения мероприятий по контролю осуществляют Главы Администраций поселков.

4.1.3. Проведение внутреннего контроля осуществляет заместитель Главы Администрации Надымского района, курирующий деятельность Департамента и Администраций поселков, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц. Текущий внутренний контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работ) и внеплановыми (по конкретному обращению заинтересованного лица либо по поручению Главы Надымского района, заместителя Главы Администрации Надымского района, координирующего деятельность Управления, осуществляющего муниципальный контроль, глав Администраций поселков).

4.2.3. Общий контроль за деятельностью Управления и Администраций поселков осуществляет заместитель Главы Администрации Надымского района, курирующий деятельность должностных лиц Департамента и Администраций поселков.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав проверяемых, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

4.2.5. При проведении проверки используется информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

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

4.2.7. Общественный контроль исполнения муниципального контроля вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных уполномоченными должностными лицами Управления и (или) Администраций поселков при исполнении муниципального контроля, и направления сведений о нарушениях в Управление или (и) Администрацию, Администрации поселков;

2) подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципального контроля или предложений по его совершенствованию в Управление или (и) Администрацию, Администрации поселков;

3) обжалования решений и действий (бездействия) Управления и (или) Администраций поселков и их должностных лиц в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

4.2.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

1) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

2) Законом автономного округа от 22.06.2007 № 67-3АО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»;

3) Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.3.1. Начальник Управления, Главы Администраций поселков и уполномоченные ими должностные лица, специалисты Управления и Администраций поселков несут персональную ответственность за:

1) несоблюдение сроков исполнения муниципального контроля;

2) несоблюдение порядка осуществления административных процедур в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

4.3.2. Управление и Администрации поселков, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Заместитель Главы Администрации Надымского района, курирующий деятельность Департамента и Администрации поселков, осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Управления и Администраций поселков 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.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер специалисты Управления и (или) Администраций поселков, принимавшие участие в проверке, обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3.5. Персональная ответственность специалистов Управления и Администраций поселков закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством контроля

размещения информации на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, письменного и устного обращения в Администрацию или Департамент или в Администрации поселков.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

Действие (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, нарушения положений 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, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой при проведении проверки нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и 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, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы 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 жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение руководителю уполномоченного органа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Управления и (или) Администраций поселков вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом, подавшим жалобу по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

5.3.7. 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 ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействия и решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, путем подачи жалобы начальнику Департамента, заместителю Главы Администрации Надымского района, курирующему деятельность Департамента, Главе Надымского района, главам Администраций поселков.

5.4.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального сайта Администрации.

5.4.3. Жалоба индивидуального предпринимателя или юридического лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

2) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

3) наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

5.4.4. Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель считает необходимым сообщить.

5.4.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4.7. Жалоба подписывается подавшим ее гражданином, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя, юридического лица. Указывается дата составления жалобы.

5.4.8. 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 (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 письменном виде.

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

5.5.1. 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, а исключением случаев, указанных в пункте 5.3 раздела V 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 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 (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля на имя Главы Надымского района, заместителя Главы Администрации, координирующего деятельность Департамента, на имя начальника Департамента, на имя Глав Администраций поселков.

5.6.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными ли-

цами, 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

5.7.1. 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.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о представлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель 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. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований индивидуального предпринимателя или юридического лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), принятия решения либо об отказе в удовлетворении жалобы.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, либо об отсутствии нарушений со стороны должностных лиц, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо уведомляется в письменной форме в течение 10 дней со дня принятия решения.

5.8.2. Разрешение споров с уполномоченными на осуществление муниципальной функции органами, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

Приложение № 1 к Административному регламенту Администрации Надымского района по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Типовая форма предписания об устранении выявленных нарушений при проведении проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Предписание об устранении выявленных нарушений при проведении проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ _____ 20 ____

На основании Акта проверки № _____ от _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Предписываю:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания
1	2	3	4

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Уполномоченный орган, уполномоченное должностное лицо, которое выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя)

_____ 20 ____
(подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту Администрации Надымского района по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Перечень должностных лиц Управления и Администраций поселков, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, адрес местонахождения и номера телефонов

Адрес местонахождения	Номера телефонов	Должностные лица
1	2	3
город Надым, улица Зверева, дом 3/2	502621	начальник управления эксплуатации и дорожного хозяйства Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района
	502638	заместитель начальника управления эксплуатации и дорожного хозяйства, начальник отдела дорожного хозяйства, транспорта и связи Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района
	502634	заместитель начальника отдела дорожного хозяйства, транспорта и связи управления эксплуатации и дорожного хозяйства Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района

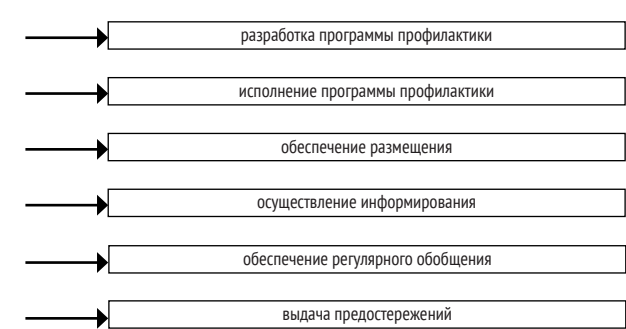
поселок городского типа Пангоды, ул. Газодобытчиков, д. 1	562466	заведующий сектором муниципального контроля правового управления Администрации поселка Пангоды
	562466	главный специалист сектора муниципального контроля правового управления Администрации поселка Пангоды
поселок Ягельный, стр. 17/1	519149	заместитель Главы Администрации поселка Ягельный
поселок Приозерный, Финский комплекс 1-я, д. 11	515907	заведующий сектором жизнеобеспечения Администрации поселка Приозерный
поселок Приозерный, Финский комплекс 1-я, д. 11	515907	главный специалист сектора жизнеобеспечения Администрации поселка Приозерный
	515904	главный специалист по благоустройству, капитальному ремонту, строительству и архитектуре Администрации поселка Приозерный
поселок Лонгъюган, строение 10А	518457	начальник отдела жизнеобеспечения Администрации поселка Лонгъюган
		главный специалист отдела жизнеобеспечения Администрации поселка Лонгъюган
поселок Заполярный	513237	заведующий сектором жизнеобеспечения Администрации поселка Заполярный
поселок Правохеттинский, ул. Газовиков, 1Б	514564	начальник отдела жизнеобеспечения Администрации поселка Правохеттинский
	514564	главный специалист отдела жизнеобеспечения Администрации поселка Правохеттинский
город Надым, ул. Зверева, д. 3/2, 3,5 этаж	538042	заместитель Главы Администрации села Кутюпюган
село Кутюпюган, ул. им. Г. Ядне, 18	546874	заместитель Главы Администрации села Кутюпюган
село Нори	544791	главный специалист Администрации села Кутюпюган
село Ныда	539765	начальник отдела по социальному и жилищному развитию села Администрации села Ныда
	539765	главный специалист отдела по социальному и жилищному развитию села Администрации села Ныда

Приложение № 3 к Административному регламенту Администрации Надымского района по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

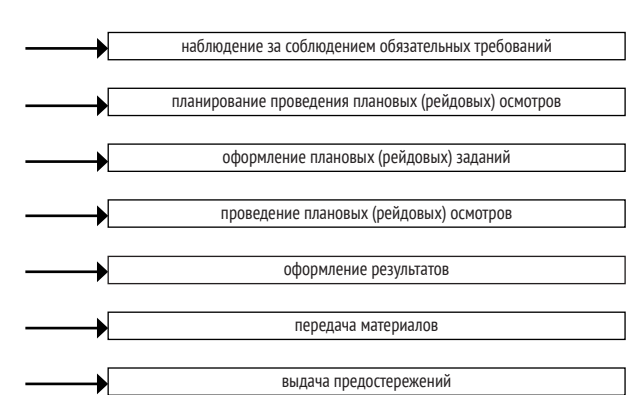
Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения



2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:



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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Положения о комиссии по сокращению объема незавершенного строительства муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства ЯНАО от 06.06.2011 № 378-П «О комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа по сокращению объема незавершенного строительства», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить состав комиссии по сокращению объема незавершенного строительства муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить положение о комиссии по сокращению объема незавершенного строительства муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.10.2012 № 571 «О комиссии по сокращению объема незавершенного строительства муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.07.2013 № 487 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.10.2012 № 571»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2013 № 688 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.10.2012 № 571»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.09.2014 № 504 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.10.2012 № 571»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.07.2015 № 413 «О внесении изменений в постановление

Администрации муниципального образования Надымский район от 29.10.2012 № 571»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.05.2016 № 295 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.10.2012 № 571»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 18.10.2017 № 607 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.10.2012 № 571»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.11.2018 № 696 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.10.2012 № 571».

4. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента подписания.

5. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Мосунова С. П.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 129-пк от 02 марта 2021 года.

Приложение № 1 к постановлению Администрации Надымского района от 02 марта 2021 года № 129-пк

Состав комиссии по сокращению объема незавершенного строительства объектов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Председатель комиссии:	
Колесов А. В.	— первый заместитель Главы Администрации Надымского района.
Заместитель председателя комиссии:	
Мосунов С. П.	— заместитель Главы Администрации Надымского района.
Члены комиссии:	
Прокопенко Н. П.	— заместитель Главы Администрации Надымского района, начальник Департамента финансов;
Галимский В. В.	— начальник Департамента муниципального имущества Администрации Надымского района;
Гудков О. В.	— начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор Администрации Надымского района;
Штыкель С. В.	— начальник отдела строительного комплекса Администрации Надымского района;
Румянцев Е. П.	— начальник МУ «Управление капитального строительства и капитального ремонта»;
Погорский К. Н.	— заместитель начальника МУ «Управление капитального строительства и капитального ремонта»;
Степанов А. В.	— главный инженер МУ «Управление капитального строительства и капитального ремонта»;
Билозор М. В.	— главный бухгалтер МУ «Управление капитального строительства и капитального ремонта».

Приложение № 2 к постановлению Администрации Надымского района от 02 марта 2021 года № 129-пк

Положение о комиссии по сокращению объема незавершенного строительства муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Комиссия муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — Комиссия) по сокращению объема незавершенного строительства определяет цель, задачи и функции Комиссии

муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, её компетенцию и порядок работы.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономно-

го округа, Уставом муниципального округа Надымский район, настоящим Положением.

II. Цели, задачи и права Комиссии

2.1. Основной целью деятельности Комиссии является выработка согласованных решений и действий исполнительно-распорядительного органа муниципального округа Надымский район по сокращению количества объектов незавершенного строительства.

2.2. Основной задачей Комиссии является подготовка и внесение на рассмотрение Администрации Надымского района предложений по определению направлений дальнейшего использования объектов незавершенного строительства, а именно о:

а) перепрофилировании, завершении строительства объекта незавершенного строительства, в том числе определения сроков окончания строительства и необходимого объема бюджетного финансирования;

б) прекращении финансирования строительства объекта незавершенного строительства за счет средств окружного бюджета с его подготовкой к передаче на условиях соглашения о государственно-частном партнерстве, концессионного соглашения, передаче некоммерческим организациям в качестве имущественного взноса муниципального округа, передаче в собственность муниципального округа, приватизации (оформление в установленном порядке права собственности муниципального округа на объект незавершенного строительства, консервация или обеспечение сохранности объекта без консервации в случае, если его строительство прекращается менее чем на шесть месяцев);

в) об отказе осуществления строительства объекта незавершенного строительства за счет средств окружного бюджета, определения направления дальнейшего использования разработанной проектной документации (передача в государственный архив на хранение, передача в собственность муниципального образования в автономном округе, продажа, уничтожение, а также списание произведенных в связи с разработкой проектной документации затрат);

г) об утверждении объема незавершенного строительства, подлежащего списанию по:

— полностью или частично демонтированному (ликвидированному) объекту незавершенного строительства, на основании документов, подтверждающих факт демонтажа (ликвидации) объекта незавершенного строительства;

— объектам незавершенного строительства, по которым выполнены подготовительные работы (демонтаж строений и сооружений, устройство ограждений территории объектов, вынос осей на местности), работы, связанные с формированием земельных участков под строительство объектов (расчистка земельного участка от насаждений, отсыпка строительной площадки), на основании документов, подтверждающих факт выполнения указанных работ;

д) проведении дополнительных обследований, экспертиз или иных мероприятий, необходимых для подготовки окончательного решения, с определением источников финансирования этих мероприятий;

е) демонтаже (ликвидации) объекта незавершенного строительства в случаях невозможности (нецелесообразности) использования объекта;

ж) прекращении финансирования строительства объекта незавершенного строительства за счет средств окружного бюджета с его консервацией на период до принятия решения о возобновлении финансирования строительства за счет средств окружного бюджета.

2.3. Комиссия для выполнения своих задач имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке в пределах своей

компетенции необходимые документы и материалы от отраслевых (функциональных) органов Администрации Надымского района, муниципальных учреждений и предприятий, подрядных организаций, а также должностных лиц;

б) создавать рабочие и экспертные группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции комиссии, и определять порядок их работы;

в) приглашать на свои заседания представителей застройщика (балансодержателя), подрядной организации, муниципальных учреждений и предприятий.

III. Состав и организация деятельности комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь без права голоса, который не является членом Комиссии, и члены Комиссии.

3.2. На заседания Комиссии могут быть приглашены заказчик — застройщик объекта незавершенного строительства для определения направления предполагаемого использования объекта незавершенного строительства.

3.3. Работой Комиссии руководит председатель, а в период его отсутствия — заместитель председателя.

3.4. Секретарь Комиссии ведет протокол, информирует членов Комиссии о повестке дня, времени и месте заседания комиссии не позднее 5 дней до даты проведения.

3.5. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

3.6. Подготовку и организацию проведения заседаний, а также организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Администрация Надымского района.

3.7. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее половины членов комиссии.

3.8. Решение комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Протокол должен содержать:

— информацию о месте и времени проведения заседания комиссии;

— перечень присутствующих лиц;

— повестку заседания;

— вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

— информацию о принятом решении по вопросам повестки дня.

3.9. Протокол заседания Комиссии должен быть составлен секретарем Комиссии не позднее 3 дней после проведения заседания, подписан председательствующим на заседании и секретарем Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность составления протокола. Мнение члена Комиссии по его требованию заносится в протокол заседания Комиссии.

3.10. Члены Комиссии, не присутствующие на ее заседаниях, могут представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде, в этом случае мнения членов Комиссии, выраженные в письменном виде и ими подписанные, подшиваются к протоколу заседания Комиссии.

3.11. После составления и подписания протокола заседания Комиссии рассылается для ознакомления всем членам Комиссии.

3.12. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. На основании протокола заседания Комиссии уполномоченным органом подготавливается проект постановления Администрации Надымского района об определении направлений дальнейшего использования объектов незавершенного строительства.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.01.2020 № 05

В целях реализации Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.10.2007 № 89-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере трудовых отношений и управления охраной труда», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, постановления Администрации Надымского района от 21.10.2020 № 10 «О распределении должностных обязанностей между заместителями Главы Администрации Надымского района» Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.01.2020 № 05 «О мероприятиях по улучшению условий и охраны труда на 2020-2021 годы» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

3. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 130-пк от 02 марта 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 02 марта 2021 года № 130-пк

Изменения, вносимые в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.01.2020 № 05 «О мероприятиях по улучшению условий и охраны труда на 2020 - 2021 годы» (далее — постановление)

1. В преамбуле слова «Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым» заменить словами «Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», слова «муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым» заменить словами «муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. В пункте 1 слова «муниципального образования Надымский район» заменить словами «муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. В пунктах 2, 3, в подпункте 3.1 пункта 3 слова «муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым» заменить словами «муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. В подпункте 3.2 пункта 3 слова «муниципального образования Надымский район» заменить словами «Надымского района».

5. В пункте 4 слова «муниципального образования Надымский район» заменить словами «муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

6. В подпункте 4.3 пункта 4 слова «муниципального образования Надымский район» заменить словами «Надымского района».

7. Пункт 7 изложить в следующей редакции:
«7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А.В.».

8. В приложении № 1 к постановлению:

8.1. в наименовании слова «муниципального образования Надымский район» заменить словами «муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

8.2. в пункте 1:

8.2.1. слова «муниципальном образовании Надымский район» заменить словами «муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

8.2.2. в графе 4 подпункта 1.1, в графе 2 подпункта 1.4 слова «муниципального образования Надымский район» заменить словами «Надымского района»;

8.2.3. в графе 2 подпункта 1.5 слова «муниципального образования Надымский район» заменить словами «муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

8.2.4. графу 4 подпункта 1.5 изложить в следующей редакции «Первый заместитель Главы Администрации Надымского района (далее – Первый заместитель Главы Администрации), председатель МБК Колесов А.В.»;

8.3. в графе 4:

8.3.1. в подпунктах 2.3, 2.4, 2.5 пункта 2 слова «Заместитель Главы Администрации Антонов В.А.» заменить словами «Первый заместитель Главы Администрации Колесов А.В.»;

8.3.2. в подпунктах 3.1, 3.2 пункта 3 слова «Заместитель Главы Администрации Антонов В.А.» заменить словами «Первый заместитель Главы Администрации Колесов А.В.»;

8.4. в графе 2 подпункта 3.2 пункта 3 слова «муниципального образования Надымский район» исключить.

9. В приложении № 2 к постановлению:

9.1. в наименовании слова «муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым» заменить словами «муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

9.2. в графе 4 пункта 1 слова «муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым» заменить словами «муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

9.3. в графе 2 пункта 21 слова «муниципального образования Надымский район» заменить словами «Надымского района».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.07.2016 № 421

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Надымского района от 25.12.2020 № 244-пк «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», решением Думы Надымского района от 23.12.2020 № 79 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 27.11.2019 № 465», решением Думы Надымского района от 23.12.2020 № 83 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 29.11.2019 № 152», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях развития и поддержки малого и среднего предпринимательства Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 11.07.2016 № 421 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования город Надым, муниципального образования

разования Надымский район «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым» в течение десяти дней с момента его подписания.

3. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 131-пк от 02 марта 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 02 марта 2021 года № 131-пк

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 11.07.2016 № 421

1. Паспорт муниципальной программы муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства» (далее — муниципальная программа) изложить в следующей редакции:

«Паспорт муниципальной программы муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства»

Координатор муниципальной программы	Управление по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства департамента экономики Администрации Надымского района
Исполнитель муниципальной программы	Управление по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства департамента экономики Администрации Надымского района

Соисполнители муниципальной программы	Департамент муниципального имущества Администрации Надымского района
Участники муниципальной программы	Муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Бизнес-инкубатор»
Сроки реализации муниципальной программы	2017–2020 годы
Цель муниципальной программы	Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Надым, территории муниципального образования Надымский район, в том числе поселений, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район

Задача муниципальной программы	Обеспечение благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Надым, территории муниципального образования Надымский район, в том числе поселений, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район
Подпрограмма	Подпрограмма «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территориях муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым» (далее – подпрограмма)
Ведомственные целевые программы	В рамках муниципальной программы реализация ведомственно-целевых инструментов не предусмотрена
Обеспечивающие подпрограммы	Обеспечивающая подпрограмма
Отдельное мероприятие в установленной сфере деятельности	Иные межбюджетные трансферты муниципального образования город Надым
Показатели эффективности муниципальной программы	Показатели: – число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения; – доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Реализация муниципальной программы за период 2017–2020 годов позволит по итогам 2020 года увеличить: – число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения; – долю среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций
Объемы и источники финансирования муниципальной программы по годам ее реализации в разрезе подпрограмм, ведомственных целевых программ, отдельных мероприятий в сфере установленной деятельности, обеспечивающих подпрограмм	Общий объем расходов по финансированию муниципальной программы на период 2017–2020 годов составит 68 227,070 тыс. руб., в том числе: – по годам: 2017 год – 17 855,277 тыс. руб.; 2018 год – 15 326,747 тыс. руб.; 2019 год – 13 295,000 тыс. руб.; 2020 год – 21 750,046 тыс. руб.; – из бюджета муниципального образования Надымский район – 23 582,149 тыс. руб.; 2017 год – 9 235,103 тыс. руб.; 2018 год – 5 579,000 тыс. руб.; 2019 год – 2 797,000 тыс. руб.; 2020 год – 5 971,046 тыс. руб.; – из бюджета муниципального образования город Надым – 31 737,921 тыс. руб.; 2017 год – 6 635,174 тыс. руб.; 2018 год – 8 059,747 тыс. руб.; 2019 год – 8 002,000 тыс. руб.; 2020 год – 9 041,000 тыс. руб.; – из бюджета ЯНАО (бюджет МО Надымский район) – 12 907,000 тыс. руб., в том числе: 2017 год – 1 985,000 тыс. руб.; 2018 год – 1 688,000 тыс. руб.; 2019 год – 2 496,000 тыс. руб.; 2020 год – 6 738,000 тыс. руб. В разрезе подпрограммы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территориях муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым» – 29 949,046 тыс. руб., в том числе: – по годам: 2017 год – 7 211,000 тыс. руб.; 2018 год – 4 960,000 тыс. руб.; 2019 год – 5 976,000 тыс. руб.; 2020 год – 11 802,046 тыс. руб.; – из бюджета муниципального образования Надымский район – 15 021,046 тыс. руб., в том числе: – по годам: 2017 год – 5 226,000 тыс. руб.; 2018 год – 2 617,000 тыс. руб.; 2019 год – 2 797,000 тыс. руб.; 2020 год – 4 381,046 тыс. руб.; – из бюджета муниципального образования город Надым – 2 021,000 тыс. руб., в том числе: – по годам: 2017 год – 0,000 тыс. руб.; 2018 год – 655,000 тыс. руб.; 2019 год – 683,000 тыс. руб.; 2020 год – 683,000 тыс. руб.; – из бюджета ЯНАО (бюджет МО Надымский район) – 12 907,000 тыс. руб., в том числе: 2017 год – 1 985,000 тыс. руб.; 2018 год – 1 688,000 тыс. руб.; 2019 год – 2 496,000 тыс. руб.; 2020 год – 6 738,000 тыс. руб. В разрезе обеспечивающей подпрограммы – 28 866,921 тыс. руб., в том числе: – по годам: 2017 год – 5 980,174 тыс. руб.; 2018 год – 7 209,747 тыс. руб.; 2019 год – 7 319,000 тыс. руб.; 2020 год – 8 358,000 тыс. руб.; – из бюджета муниципального образования Надымский район – 6 776,103 тыс. руб.; 2017 год – 4 009,103 тыс. руб.; 2018 год – 2 767,000 тыс. руб.; 2019 год – 0,000 тыс. руб.; 2020 год – 0,000 тыс. руб.; – из бюджета муниципального образования город Надым – 22 090,818 тыс. руб.; 2017 год – 1 971,071 тыс. руб.; 2018 год – 4 442,747 тыс. руб.; 2019 год – 7 319,000 тыс. руб.; 2020 год – 8 358,000 тыс. руб. В разрезе отдельного мероприятия в установленной сфере деятельности – 9 411,103 тыс. руб., в том числе: 2017 год – 4 664,103 тыс. руб.; 2018 год – 3 157,000 тыс. руб.; 2019 год – 0,000 тыс. руб.; 2020 год – 1 590,000 тыс. руб.; – из бюджета муниципального образования Надымский район – 1 785,000 тыс. руб.; 2017 год – 0,000 тыс. руб.; 2018 год – 195,000 тыс. руб.; 2019 год – 0,000 тыс. руб.; 2020 год – 1 590,000 тыс. руб.; – из бюджета муниципального образования город Надым – 7 626,103 тыс. руб.; – по годам: 2017 год – 4 664,103 тыс. руб.; 2018 год – 2 962,000 тыс. руб.; 2019 год – 0,000 тыс. руб.; 2020 год – 0,00 тыс. руб.

2. Паспорт подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Паспорт подпрограммы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территориях муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым» муниципальной программы муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства»

Координатор муниципальной программы	Управление по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства департамента экономики Администрации Надымского района
Исполнитель подпрограммы	Управление по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства департамента экономики Администрации Надымского района
Соисполнители подпрограммы	Департамент муниципального имущества Администрации Надымского района
Участники муниципальной подпрограммы	Муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Бизнес-инкубатор»
Сроки реализации подпрограммы	2017–2020 годы
Цель подпрограммы	Обеспечение благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Надым, территории муниципального образования Надымский район, в том числе поселений, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район
Задачи подпрограммы	Основными задачами подпрограммы являются: – совершенствование нормативной правовой базы в сфере развития малого и среднего предпринимательства; – оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства; – формирование положительного имиджа предпринимательской деятельности; – участие в региональном и межрегиональном сотрудничестве и выставочной деятельности; – оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства; – предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
Показатели эффективности реализации подпрограммы	Показателями по годам реализации подпрограммы являются: – количество разработанных проектов нормативных правовых актов, направленных на финансовую поддержку малого и среднего предпринимательства; – количество получателей финансовой поддержки; – количество мероприятий, направленных на формирование положительного имиджа предпринимательской деятельности; – количество субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей имущественной поддержки; – количество мероприятий регионального масштаба, в которых принято участие; – количество предоставленных консультаций; – количество заключенных соглашений по принципу «одного окна» при взаимодействии с экспортно ориентированными субъектами малого и среднего предпринимательства или субъектами малого и среднего предпринимательства, привлекающими инвестиции
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы за период 2017–2020 годов позволит по итогам 2020 года увеличить: – количество разработанных проектов нормативных правовых актов, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства; – количество получателей финансовой поддержки; – количество мероприятий, направленных на формирование положительного имиджа предпринимательской деятельности; – количество субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей имущественной поддержки; – количество предоставленной консультационной поддержки; – количество заключенных соглашений по принципу «одного окна» при взаимодействии с экспортно ориентированными субъектами малого и среднего предпринимательства или субъектами малого и среднего предпринимательства, привлекающими инвестиции
Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам ее реализации	Общий объем расходов по финансированию подпрограммы на период 2017–2020 годов составит 29 949,046 тыс. руб., в том числе: – по годам: 2017 год – 7 211,000 тыс. руб.; 2018 год – 4 960,000 тыс. руб.; 2019 год – 5 976,000 тыс. руб.; 2020 год – 11 802,046 тыс. руб.; – из бюджета муниципального образования Надымский район – 15 021,046 тыс. руб.; 2017 год – 5 226,000 тыс. руб.; 2018 год – 2 617,000 тыс. руб.; 2019 год – 2 797,000 тыс. руб.; 2020 год – 4 381,046 тыс. руб.; – из бюджета муниципального образования город Надым – 2 021,000 тыс. руб.; 2017 год – 0,000 тыс. руб.; 2018 год – 655,000 тыс. руб.; 2019 год – 683,000 тыс. руб.; 2020 год – 683,000 тыс. руб.; – из бюджета ЯНАО (бюджет МО Надымский район) – 12 907,000 тыс. руб., в том числе: 2017 год – 1 985,000 тыс. руб.; 2018 год – 1 688,000 тыс. руб.; 2019 год – 2 496,000 тыс. руб.; 2020 год – 6 738,000 тыс. руб.

3. Приложение № 1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1 к муниципальной программе муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район
«Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства»

Характеристика муниципальной программы муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства»

Координатор муниципальной программы муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства» — управление по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства департамента экономики Администрации Надымского района

Принятые обозначения и сокращения:

1. Программа — муниципальная программа муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства».

2. Подпрограмма — «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территориях муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым».

		Единица измерения	Весовое значение	Годы реализации Программы				Целевое (суммарное) значение показателя		Главный распорядитель бюджетных средств
				2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	значение	год достижения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства», всего		тыс. руб.	1	17 855,277	15 326,747	13 295,000	21 750,046	68 227,070	2020	
В том числе	бюджет МО Надымский район	тыс. руб.	—	9 235,103	5 579,00	2 797,000	5 971,046	23 582,149	2020	Администрация Надымского района
	бюджет МО город Надым	тыс. руб.	—	6 635,174	8 059,747	8 002,000	9 041,000	31 737,921	2020	Администрация Надымского района
	бюджет ЯНАО (бюджет МО Надымский район)	тыс. руб.	—	1 985,000	1 688,000	2 496,000	6 738,000	12 907,000	2020	Администрация Надымского района
Цель Программы Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Надым, территории муниципального образования Надымский район, в том числе поселений, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район		тыс. руб.	1	7 211,000	4 960,000	5 976,000	11 802,046	29 949,046	2020	
В том числе	бюджет МО Надымский район	тыс. руб.	—	5 226,000	2 617,000	2 797,000	4 381,046	15 021,046	2020	Администрация Надымского района
	бюджет МО город Надым	тыс. руб.	—	—	655,000	683,000	683,000	2 021,000	2020	Администрация Надымского района
	бюджет ЯНАО (бюджет МО Надымский район)	тыс. руб.	—	1 985,000	1 688,000	2 496,000	6 738,000	12 907,000	2020	Администрация Надымского района
Задача Цели Программы Обеспечение благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Надым, территории муниципального образования Надымский район, в том числе поселений, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район		тыс. руб.	1	7 211,000	4 960,000	5 976,000	11 802,046	29 949,046	2020	
В том числе	бюджет МО Надымский район	тыс. руб.	—	5 226,000	2 617,000	2 797,000	4 381,046	15 021,046	2020	Администрация Надымского района
	бюджет МО город Надым	тыс. руб.	—	—	655,000	683,000	683,000	2 021,000	2020	Администрация Надымского района
	бюджет ЯНАО (бюджет МО Надымский район)	тыс. руб.	—	1 985,000	1 688,000	2 496,000	6 738,000	12 907,000	2020	Администрация Надымского района
Показатель 1 Задачи Цели Программы Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения		единиц	0,6	259,34	256,74	251,42	251,42	251,42	2020	
Показатель 2 Задачи Цели Программы Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций		%	0,4	8,25	8,41	8,62	8,76	8,76	2020	
Подпрограмма «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территориях муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым»		тыс. руб.	1	7 211,000	4 960,000	5 976,000	11 802,046	29 949,046	2020	
В том числе	бюджет МО Надымский район	тыс. руб.	—	5 226,000	2 617,000	2 797,000	4 381,046	15 021,046	2020	Администрация Надымского района
	бюджет МО город Надым	тыс. руб.	—	—	655,000	683,000	683,000	2 021,000	2020	Администрация Надымского района
	бюджет ЯНАО (бюджет МО Надымский район)	тыс. руб.	—	1 985,000	1 688,000	2 496,000	6 738,000	12 907,000	2020	Администрация Надымского района

Основное мероприятие Оказание финансовой и имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства		тыс. руб.	–	7 211,000	4 960,000	5 976,000	11 802,046	29 949,046	2020	
В том числе	бюджет МО Надымский район	тыс. руб.	–	5 226,000	2 617,000	2 797,000	4 381,046	15 021,046	2020	Администрация Надымского района
	бюджет МО город Надым	тыс. руб.	–	–	655,000	683,000	683,000	2 021,000	2020	Администрация Надымского района
	бюджет ЯНАО (бюджет МО Надымский район)	тыс. руб.	–	1 985,000	1 688,000	2 496,000	6 738,000	12 907,000	2020	Администрация Надымского района
Обеспечивающая подпрограмма		тыс. руб.	–	5 980,174	7 209,747	7 319,000	8 358,000	28 866,921	2020	
В том числе	бюджет МО Надымский район	тыс. руб.	–	4 009,103	2 767,000	–	–	6 776,103	2018	Администрация Надымского района
	бюджет МО город Надым	тыс. руб.	–	1 971,071	4 442,747	7 319,000	8 358,000	22 090,818	2020	Администрация Надымского района
Основное мероприятие Обеспечение деятельности Муниципального автономного учреждения «Бизнес–инкубатор»		тыс. руб.	–	5 980,174	7 209,747	7 319,000	8 358,000	28 866,921	2020	
В том числе	бюджет МО Надымский район	тыс. руб.	–	4 009,103	2 767,000	–	–	6 776,103	2018	Администрация Надымского района
	бюджет МО город Надым	тыс. руб.	–	1 971,071	4 442,747	7 319,000	8 358,000	22 090,818	2020	Администрация Надымского района
В том числе: Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ)		тыс. руб.	–	–	–	–	6 768,000	6768,000	2020	Администрация Надымского района
В том числе	бюджет МО Надымский район	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–	–	
	бюджет МО город Надым	тыс. руб.	–	–	–	–	6 768,000	6768,000	2020	Администрация Надымского района
В том числе: Субсидии автономным учреждениям на иные цели		тыс. руб.	–	–	–	–	1 590,000	1 590,000	2020	Администрация Надымского района
В том числе	бюджет МО Надымский район	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–	–	
	бюджет МО город Надым	тыс. руб.	–	–	–	–	1 590,000	1 590,000	2020	Администрация Надымского района
Отдельное мероприятие в установленной сфере деятельности		тыс. руб.	–	4 664,103	3 157,000	–	1 590,000	9 411,103	2020	
В том числе	бюджет МО Надымский район	тыс. руб.	–	–	195,000	–	1 590,000	1 785,000	2018	
	бюджет МО город Надым	тыс. руб.	–	4 664,103	2 962,000	–	–	7 626,103	2018	Администрация Надымского района
Основное мероприятие 1 Иные межбюджетные трансферты муниципального образования город Надым		тыс. руб.	–	4 664,103	2 962,000	–	–	7 626,103	2018	
В том числе	бюджет МО Надымский район	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–	–	
	бюджет МО город Надым	тыс. руб.	–	4 664,103	2 962,000	–	–	7 626,103	2018	Администрация Надымского района
Основное мероприятие 2 Оказание финансовой и имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства		тыс. руб.	–	–	195,000	–	1 590,000	1 785,000	2020	
В том числе	бюджет МО Надымский район	тыс. руб.	–	–	195,000	–	1 590,000	1 785,000	2020	Администрация Надымского района
	бюджет МО город Надым	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–	–	

».

4. Приложение № 5 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5 к муниципальной программе муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район
«Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства»

Детализированный перечень мероприятий муниципальной программы муниципального образования
город Надым, муниципального образования Надымский район
«Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства» на 2020 год

Координатор муниципальной программы муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства» — управление по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства департамента экономики Администрации Надымского района

Принятые обозначения и сокращения:

1. Программа — муниципальная программа муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства».

2. Подпрограмма — «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территориях муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым».

	Единица измерения	Весовое значение	Целевое значение показателя	Объем финансирования Программы по уровням бюджетов						Главный распорядитель бюджетных средств
				всего, в т.ч.	федеральный бюджет	бюджет ЯНАО (бюджет муниципального образования Надымский район)	бюджет ЯНАО (бюджет муниципального образования город Надым)	бюджет муниципального образования Надымский район	бюджет муниципального образования город Надым	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства», всего	тыс. руб.	1	—	21 750,046	—	6 738,000	—	5 971,046	9 041,000	Администрация Надымского района
Цель Программы Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Надым, территории муниципального образования Надымский район, в том числе поселений, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район	тыс. руб.	1	—	11 802,046	—	6 738,000	—	4 381,046	683,000	Администрация Надымского района
Задача Цели Программы Обеспечение благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Надым, территории муниципального образования Надымский район, в том числе поселений, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район	тыс. руб.	1	—	11 802,046	—	6 738,000	—	4 381,046	683,000	Администрация Надымского района
Показатель 1 Задачи Цели Программы Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения	единиц	0,6	251,42	—	—	—	—	—	—	
Показатель 2 Задачи Цели Программы Доля среднеспичной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднеспичной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	%	0,4	8,76	—	—	—	—	—	—	
Подпрограмма Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территориях муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым	тыс. руб.	1	—	11 802,046	—	6 738,000	—	4 381,046	683,000	Администрация Надымского района
Цель Подпрограммы Обеспечение благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Надым, территории муниципального образования Надымский район, в том числе поселений, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район	тыс. руб.	1	—	11 802,046	—	6 738,000	—	4 381,046	683,000	Администрация Надымского района
Задача 1 Цели Подпрограммы Совершенствование нормативной правовой базы в сфере развития малого и среднего предпринимательства	тыс. руб.	0,2	—	—	—	—	—	—	—	Администрация Надымского района
Показатель Задачи 1 Цели Подпрограммы Количество разработанных проектов нормативных правовых актов, направленных на финансовую поддержку малого и среднего предпринимательства	ед.	1	12	—	—	—	—	—	—	
Административное мероприятие 1 Задачи 1 Цели Подпрограммы Проведение анализа действующих нормативных правовых актов в сфере поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	да/нет	—	да	—	—	—	—	—	—	Администрация Надымского района
Административное мероприятие 2 Задачи 1 Цели Подпрограммы Разработка проектов нормативных правовых актов, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства	да/нет	—	да	—	—	—	—	—	—	Администрация Надымского района
Задача 2 Цели Подпрограммы Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства	тыс. руб.	0,4	—	11 802,046	—	6 738,000	—	4 381,046	683,000	Администрация Надымского района
Показатель Задачи 2 Цели Подпрограммы Количество получателей финансовой поддержки	кол-во СМСП	1	44	—	—	—	—	—	—	

Мероприятие 1 Задачи 2 Цели Подпрограммы Компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат, связанных с уплатой арендных платежей	тыс. руб.	–	–	3 800,000	–	–	–	3 117,000	683,000	Администрация Надымского района
Мероприятие 2 Задачи 2 Цели Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с реализацией текущей деятельности	тыс. руб.	–	–	2 684,046	–	1 420,000	–	1 264,046	–	Администрация Надымского района
Мероприятие 3 Задачи 2 Цели Подпрограммы Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, приостановившим свою деятельность в период с 31 марта 2020 года до 01 сентября 2020 года в связи с введением режима повышенной готовности функционирующими органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	тыс. руб.	–	–	5 318,000	–	5 318,000	–	–	–	Администрация Надымского района
Задача 3 Цели Подпрограммы Участие в региональном и межрегиональном сотрудничестве и выставочной деятельности	тыс. руб.	0,2	–	–	–	–	–	–	–	Администрация Надымского района
Показатель Задачи 3 Цели Подпрограммы Количество мероприятий регионального масштаба, в котором принято участие	ед.	1	1	–	–	–	–	–	–	
Административное мероприятие Показатель Задачи 3 Цели Подпрограммы Обеспечение участия в региональной выставке «Малый и средний бизнес Ямала»	да/нет	–	да	–	–	–	–	–	–	Администрация Надымского района
Задача 4 Цели Подпрограммы Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства	тыс. руб.	0,2	–	–	–	–	–	–	–	
Показатель 1 Задачи 4 Цели Подпрограммы Количество предоставленных консультаций	ед.	0,7	2 500	–	–	–	–	–	–	
Показатель 2 Задачи 4 Цели Подпрограммы Количество заключенных соглашений по принципу «одного окна» при взаимодействии с экспортно ориентированными субъектами малого и среднего предпринимательства или субъектами малого и среднего предпринимательства, привлекающими инвестиции	ед.	0,3	6	–	–	–	–	–	–	
Административное мероприятие показателя 1 Задачи 4 Цели Подпрограммы Предоставление консультационной поддержки	да/нет	–	да	–	–	–	–	–	–	Администрация Надымского района
Административное мероприятие Показателя 2 Задачи 4 Цели Подпрограммы Осуществление комплекса мероприятий по заключению соглашений по сопровождению инвестиционных проектов (организационная поддержка по принципу «одного окна»)	да/нет	–	да	–	–	–	–	–	–	Администрация Надымского района
Обеспечивающая подпрограмма	тыс. руб.	–	–	8 358,000	–	–	–	–	8 358,000	Администрация Надымского района
Основное мероприятие Обеспечение деятельности Муниципального автономного учреждения «Бизнес-инкубатор»	тыс. руб.	–	–	8 358,000	–	–	–	–	8 358,000	Администрация Надымского района
В том числе: Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ)	тыс. руб.	–	–	6 768,000	–	–	–	–	6 768,000	Администрация Надымского района
В том числе: Субсидии автономным учреждениям на иные цели	тыс. руб.	–	–	1 590,000	–	–	–	–	1 590,000	Администрация Надымского района
Отдельное мероприятие в установленной сфере деятельности	тыс. руб.	–	–	1 590,000	–	–	–	1 590,000	–	Администрация Надымского района

».

12+

РАБОЧИЙ
НАДЫМА

Учредители: Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма»

Главный редактор **В. В. Туринцева**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 Р
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 Р
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,
типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков.....50-23-86

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00, фактически – в 17:00.

Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального

округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма».

Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 105

Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию – скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски».