****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 19.08.2019 | № 1745-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства межселенной территории Нефтеюганского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»,
Уставом муниципального образования Нефтеюганский район, решением Думы Нефтеюганского района от 20.03.2019 № 350 «Об утверждении
Правил благоустройства межселенной территории Нефтеюганского района»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par34) осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства межселенной территории Нефтеюганского района (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Исполняющий обязанности

Главы района С.А.Кудашкин

Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 19.08.2019 № 1745-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства межселенной территории Нефтеюганского района

(далее - Административный регламент)

1. **Общие положения**

Наименование муниципального контроля

1. Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства межселенной территории Нефтеюганского района (далее – муниципальный контроль) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

Наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль

1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства межселенной территории Нефтеюганского района является администрация Нефтеюганского района (далее - орган муниципального контроля), в лице уполномоченного органа - отдела муниципального контроля администрации Нефтеюганского района (далее - Отдел).
2. При осуществлении муниципального контроля Отдел взаимодействует в установленном порядке с федеральными и региональными органами исполнительской власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, организациями, общественными объединениями и гражданами.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих осуществление муниципального контроля

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Орган муниципального контроля размещает и актуализирует перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района <http://www.admoil.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)).

Предмет муниципального контроля

1. Предметом осуществления муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
и гражданами требований, установленных Правилами благоустройства межселенной территории Нефтеюганского района (далее – обязательные требования), за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры предусмотрена административная и иная ответственность, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении
муниципального контроля

1. Должностное лицо Отдела при осуществления муниципального контроля имеет право:
	1. проверять соблюдение Правил благоустройства межселенной территории Нефтеюганского района;
	2. посещать в целях проверки (осмотра) объекты хозяйственной и иной деятельности не зависимо от форм собственности (за исключением объектов, доступ на которые ограничен действующим законодательством), знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами, осматривать территорию, здания, строения, сооружения, помещения, конструкции, транспортные средства и перевозимые ими грузы;
	3. запрашивать документы и работать с представленными сведениями, содержащимися в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, связанные с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний об устранении нарушений, выданных должностными лицами Отдела;
	4. проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий
	на основании плановых (рейдовых) заданий;
	5. проводить проверки (осмотры) и составлять по результатам проверок акты;
	6. принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований;
	7. объявлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;
	8. предлагать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю
	и гражданам принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований,
	и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля;
	9. выдавать предписания об устранении нарушений;
	10. приостанавливать проведение плановой выездной проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия;
	11. в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверкипринимать решение о проведении
	в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки
	в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;
	12. привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов
	и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия
	по муниципальному контролю и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;
	13. применять аудио, фото и видеосъемку, и иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля;
	14. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами;
	15. запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе
	в электронной форме, документы и (или) информацию в соответствии
	с 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 (надзора) 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» в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
	16. проводить анализ информации, размещенной на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликованной в средствах массовой информации;
	17. осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой
	(в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;
	18. взаимодействовать при проведении проверок (осмотров) с субъектами общественного контроля;
	19. при обнаружении признаков состава административного правонарушения составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий;
	20. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, а также неисполнением предписаний Отдела, для принятия решения о привлечении лиц, допустивших выявленные нарушения
	к административной или иной ответственности;
	21. обращаться в отдел Министерства внутренних дел России
	по Нефтеюганскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля;
	22. осуществлять иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,
	и муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района.
2. Должностное лицо Отдела при осуществлении муниципального контроля обязано:
	1. своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные
	в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
	2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина проверка (осмотр) которых проводится;
	3. проводить проверку на основании распоряжения администрации Нефтеюганского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;
	4. проводить проверку (осмотр) только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации Нефтеюганского района,
	и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;
	5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, а также гражданину присутствовать при проведении проверки (осмотра) и давать разъяснения
	по вопросам, относящимся к предмету проверки (осмотра);
	6. предоставлять гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки (осмотра);
	7. истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,
	в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень);
	8. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные
	в Перечень;
	9. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
	его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки (осмотра);
	10. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
	11. 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;
	12. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами
	в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
	13. соблюдать сроки проведения проверки (осмотра), установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;
	14. перед началом проведения выездной проверки (осмотра) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
	15. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок
	в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
	16. в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров территорий муниципального образования нарушений обязательных требований принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений,
	а также доводить в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части
	2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;
	17. в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований:
* выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
* принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений,
их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

18) осуществлять внесение информации в государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

1. При проведении проверки должностные лица Отдела соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин в отношении которых осуществляются мероприятия
по муниципальному контролю имеют право:
	1. непосредственно присутствовать при проведении проверки (осмотра), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (осмотра);
	2. получать от Отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки (осмотра) и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
	3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Отделом
	в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,
	в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;
	4. по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;
	5. знакомиться с результатами проверки (осмотра) и указывать в акте проверки (осмотра) о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела;
	6. представить в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки (осмотра), либо с выданным предписанием
	об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки (осмотра) в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки (осмотра) и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;
	7. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие
	за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя
	при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке
	в соответствии с законодательством Российской Федерации;
	8. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации
	по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре к участию
	в проверке;
	9. требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля, в соответствии со статьей 22 Федерального закона
	№ 294-ФЗ;
	10. вести журнал учета проверок;
	11. подавать в орган муниципального контроля заявление
	об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.
2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия
по муниципальному контролю:
	1. обеспечить личное присутствие, присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
	2. не препятствовать осуществлению мероприятий по муниципальному контролю, не уклонятся от проведения проверки (осмотра);
	3. в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Отдел указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);
	4. предоставить должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;
	5. обеспечить доступ должностным лицам Отдела, проводящих выездную проверку (осмотр) и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения к проведению проверки)
	на территорию, в используемые гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;
	6. исполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений, предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и иные требования (уведомления), выданные должностными лицами Отдела.

Описание результата осуществления муниципального контроля

1. Результатом осуществления муниципального контроля является:
	1. составление акта проверки органом муниципального контроля по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона
	«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
	при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);
	2. принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки, в том числе:
* выдача предписания об устранении нарушений;
* составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;
* направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных
с нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых
для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля включает:
	1. документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:
* документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* копии приказов (распоряжений) о назначении на должность руководителя, ответственных лиц;
* устав (положение) и иные учредительные документы предприятия (хозяйствующего объекта);
* копии договоров аренды (субаренды) объектов недвижимого имущества
и стационарных движимых объектов, заключёнными между субъектами контроля
и иными юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не подлежащих государственной регистрации в установленном порядке;
* копии договоров, заключенных с региональным оператором по обращению
с твердыми коммунальными отходами, с операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами, со специализированными организациями на сбор, транспортирование (вывоз) и последующую утилизацию, обезвреживание, размещение (захоронение) всех видов образующихся отходов, в том числе твердых коммунальных отходов;
* копии документов (справки, акты выполненных работы, счета-фактуры
и т.д.), подтверждающие факты и периодичность сдачи отходов региональному оператору по обращению с твердыми коммунальными отходами, с операторам
по обращению с твердыми коммунальными отходами, специализированным организациям в целях дальнейшего транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживание и размещение отходов;
* копии договоров с организациями, эксплуатирующими площадки
для складирования снежных масс;
* копии документов (справки, акты выполненных работ, счета-фактуры
и т.д.), подтверждающие факты и периодичность приема-передачи снежных масс
на площадки для складирования снежных масс;
* сведения о количестве арендованных транспортных средствах, копии договоров аренды транспортных средств;
* в случае осуществления земляных работ - разрешение на осуществление земляных работ, выданное в установленном порядке.
	1. документы, истребуемые в ходе проверки лично у гражданина:
* документ, удостоверяющий личность;
* документы, подтверждающие границы и право пользования земельным участком (земельными участками).
	1. документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:
* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
* сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
* кадастровый план территории;
* сведения о среднесписочной численности работников за предыдущий календарный год;
* сведения о регистрации по месту жительства гражданина России;
* сведения о транспортных средствах и лицах, на которые эти транспортные средства зарегистрированы.

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

Порядок информирования об осуществлении

муниципального контроля

1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, получения сведений о ходе осуществления муниципального контроля, справочной информации осуществляется должностными лицами Отдела в следующих формах (по выбору заинтересованного лица):
* устной (при личном обращении заинтересованного лица и по телефону);
* письменной (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);
* на информационном стенде органа муниципального контроля в форме информационных (текстовых) материалов;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района <http://www.admoil.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Федеральный портал) и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)).
1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений, справочные телефоны органа муниципального контроля, его структурных подразделений и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также электронной почты
и (или) формы обратной связи Отдела в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается на официальном сайте, на Федеральном портале.

Орган муниципального контроля обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте, а также
в вышеуказанных информационных системах.

1. При личном обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их представителей, а также граждан, устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В ходе устного информирования заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:

* сведения о месте нахождения, номер контактного телефона органа муниципального контроля, Отдела;
* режим работы органа муниципального контроля, Отдела;
* реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих осуществления муниципального контроля;
* электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещается информация
о порядке осуществления муниципального контроля.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Отдела вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

1. Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения
на официальном сайте в зависимости от способа обращения заявителя
за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1. На информационных стендах в месте нахождения Отдела размещается следующая информация:
* режим и график работы Отдела;
* ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План);
* текст настоящего административного регламента;
* программа профилактики нарушений обязательных требований
и мероприятий;
* справочная информация, указанная в пункте 15 настоящего Административная регламента.

Сроки осуществления муниципального контроля

1. Срок проведения каждой из проверок (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем
на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки
не допускается.

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

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

Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований), составляются непосредственно после завершения проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений составляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

**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**

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:
	1. мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
	2. мероприятия по осуществлению муниципального контроля
	без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
	3. формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;
	4. организация проверки (плановой, внеплановой);
	5. проведение проверки (документарной, выездной) и оформление
	ее результатов;
	6. принятие мер по результатам проведения проверки.

Мероприятия, направленные на профилактику нарушений

 обязательных требований

1. Основанием для начала административной процедуры по организации
и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является утвержденная органом муниципального контроля ежегодная программа профилактики правонарушений.
2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.
3. В целях профилактики нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований Отдел:
* обеспечивает размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
* осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Отдел подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
* обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте 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 и гражданами в целях недопущения таких нарушений;
* выдает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии
с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок
не установлен федеральным законом.
1. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления
об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления
и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления
об исполнении такого предостережения».
2. Критерием принятия решения для административной процедуры
по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, является ежегодная программа профилактики нарушений.
3. Результатом выполнения административной процедуры является направление предостережения в бумажном виде заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение.
4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в хранящемся в Отделе журнале учета.

Мероприятий по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

1. Основанием для начала административной процедуры по организации
и проведению мероприятий по осуществлению муниципального контроля
без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями являются задания на проведение таких мероприятий, разрабатываемые Отделом и утверждаемые распоряжением администрации Нефтеюганского района.
2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, уполномоченный на проведение мероприятия.
3. При осуществлении муниципального контроля, при проведении которых
не требуется взаимодействие Отдела с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами осуществляются мероприятия, предусмотренные статьей 8.3 Закона № 294-ФЗ. Порядок оформления, содержание заданий и порядок оформления должностными лицами Отдела результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, устанавливаются постановлением администрации Нефтеюганского района.
4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, должностное лицо Отдела принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет
в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина
по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.
5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Отдел направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.
6. Критерием принятия решения для административной процедуры
по организации и проведению мероприятий по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями является проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий, наблюдение за соблюдением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и граждан.
7. Результатом выполнения административной процедуры является акт
о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись о проведенном мероприятии в хранящемся в Отделе журнале учета.

Формирование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

1. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемого Отделом
и утверждаемого Главой Нефтеюганского района ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План).
2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель Отдела.
3. Разработка, согласование, утверждение Плана и внесение изменений в него осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Постановление
№ 489).
4. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:
* государственной регистрации юридического лица, индивидуального;
* окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии
с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации
в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности
в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.
1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
* в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект Плана в орган прокуратуры;
* в случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.
1. Критерием принятия решения для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в План является наличие оснований, указанных в пункте 38 раздела 3 настоящего Административного регламента.
2. Результат административной процедуры: утвержденный План.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный Главой Нефтеюганского района План размещается на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.
4. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:
	1. исключение проверки из Плана:
* в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
* в связи с принятием органом муниципального контроля решения
об исключении соответствующей проверки из Плана, в случаях, предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;
* в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии –
для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;
* в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.
	1. изменение указанных в Плане сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе:
* в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;
* в связи с реорганизацией юридического лица;
* связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.
1. В случаях, выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 43 раздела 3 настоящего административного регламента, должностным лицом Отдела оформляется служебная записка, которая направляется руководителю органа муниципального контроля или его заместителю.

Внесение изменений План осуществляется на основании решения органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в План изменениях направляются Отделом в течение
3-х рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе
(с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение
5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Организация проверки (плановой, внеплановой)

1. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в План.
2. Основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки является:
	1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;
	2. поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя 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 предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
	3. мотивированное представление должностного лица Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Нефтеюганского района обращений
	и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
* возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории
и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера;
	1. выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия
	с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований.
1. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическими лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Отделом предписания.
2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся
в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 46 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может
в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела 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.

1. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 46 раздела 3 настоящего Административного регламента, Отделом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

 Проведение предварительной проверки осуществляется в порядке
и в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 14 Закона № 294-ФЗ. Срок проведения предварительной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Отдела, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Отдела.
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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 46 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 46 настоящего Административного регламента.
По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности
не принимаются.

1. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела.
2. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):
* подготовка проекта распоряжения администрации Нефтеюганского района о проведении проверки (плановой, внеплановой) в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России №141 в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления даты проведения проверки;
* в день подписания распоряжения администрации Нефтеюганского района
о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Нефтеюганского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно
с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов;
* уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя
не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения администрации Нефтеюганского района 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, 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,
или иным доступным способом;
* уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя
о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце шестом пункта 46 раздела 3 настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 часа
до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно
в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Отдел.
1. Для проведения проверки в отношении гражданина (физического лица)
не требуется иных оснований, чем основания, предусмотренные главой III Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз
«Об административных правонарушениях».

При наличии достаточных данных указывающих на наличие события административного правонарушения, должностным лицом Отдела, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении,
в соответствии с требованиями статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях, без издания распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

1. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются:
* сроки проведения плановых проверок указанных в Плане;
* наличие оснований для проведения внеплановой проверки.
1. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации Нефтеюганского района о проведении проверки
и уведомление субъекта проверок о ее проведении (в установленных случаях).
2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального контроля либо лицом его замещающим распоряжения администрации Нефтеюганского района
о проведении проверки и запись (отметка) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя, об ознакомлении
с распоряжением администрации Нефтеюганского района о проведении проверки
в копии распоряжения или почтовое уведомление с отметкой о получении им такого распоряжения.
3. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц Отдела, а также продление срока проведения проверки, приостановление проверки, по основаниям предусмотренных пунктом 18 административного регламента, оформляется распоряжением администрации Нефтеюганского района, и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их представителю, а также гражданину в порядке и сроки установленные пунктом 51 раздела 3 настоящего Административного регламента.
4. В случаях, установленных частью 3.4 статьи 10 Федерального закона
№ 294-ФЗ, проверка прекращается по решению руководителя органа муниципального контроля.

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

Проведение проверки (документарной, выездной)

и оформление ее результатов

1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Нефтеюганского района о проведении проверки.
2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела, уполномоченный в соответствии с распоряжением администрации Нефтеюганского района на проведении проверки.
3. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.
4. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:
* в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля;
* в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Отдел направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Нефтеюганского района о проведении проверки;
* в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;
* должностное лицо Отдела обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Отела установит признаки нарушения обязательных требований, то ответственное должностное лицо Отдела вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.
1. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:
* выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением администрации Нефтеюганского района о назначении выездной проверки
и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий
по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;
* Отдел привлекает (при необходимости) к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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.
1. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, 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) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела составляет акт
о невозможности проведения соответствующей проверки по форме, согласно приложения № 3 к настоящему административному регламенту, с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Отдел в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.
2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы и (или) заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото-, видеосъемка, объяснения граждан, работников юридического лиц или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность
за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложение).
3. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:
* оформление акта проверки по форме, утвержденной Приказом № 141
в двух экземплярах;
* вручение одного экземпляра акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
* проставление записи в журнале учета проверок (при его наличии)
о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона
№ 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
1. 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 Отделе. При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.
2. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий
3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, проверяемому лицу 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 Отделе.
3. В случае, если в ходе мероприятий по осуществлению муниципального контроля стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся
к полномочиям органа муниципального контроля, соответствующие сведения направляются в уполномоченные органы государственной власти или органы местного самоуправления.
4. Критерием принятия решения по административному действию является:
* проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых
для достижения целей и задач проведения проверки;
* окончание сроков проведения проверки, установленного распоряжением администрации Нефтеюганского района.
1. Результатом административной процедуры является оформленный акт проверки и врученный (направленный) один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю,
его уполномоченному представителю, гражданину.
2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – составление акта проверки в двух экземплярах.
3. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование
ее с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры в течении 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Принятие мер по результатам проведения проверки

1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.
2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела уполномоченный в соответствии с распоряжением администрации Нефтеюганского района на проведение проверки.
3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:
* выдача предписания 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,
а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
* принятие мер 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. В случае, если при проведении проверки (осмотра) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, 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, отзыва 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.
2. В случае выявления при проведении проверки (осмотра) нарушений обязательных требований, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой III Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» за которые установлена административная ответственность, должностное лицо Отдела
в соответствии со своей компетенцией составляет протокол об административном правонарушении и направляет материалы проверки в органы, уполномоченные рассматривать протоколы об административных правонарушениях для принятия решения, в течение 5 рабочих дней с момента оформления акта проверки и протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии
с требованиями, предусмотренными статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях.

1. При выявлении нарушений обязательных требований, совершенных гражданами, предписание об устранении нарушений выдается должностными лицами Отдела в случае, если правонарушение, совершенное гражданином, не может быть устранено им непосредственно при обнаружении правонарушения по требованию должностного лица Отдела.

Субъект проверки, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений, до срока его окончания представляет в орган муниципального контроля документы и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

В случае, если лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений, до срока его окончания не представляет в орган муниципального контроля документы и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений, должностное лицо Отдела, выдавшее предписание, принимает меры
по контролю за устранением выявленных нарушений, по средствам организации проведения внеплановой проверки исполнения лицом, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении нарушений. Если нарушения не устранены, принимаются меры по определению степени ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не исполнивших предписание об устранении нарушений.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, законный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его законный представитель, гражданин, которым выдано предписание, имеют возможность заблаговременно (до истечения срока, установленного предписанием) направить руководителю органа муниципального контроля мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения.
К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Должностное лицо Отдела, выдавшее предписание об устранении нарушений, или иное должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное руководителем органа муниципального контроля, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или
об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения в виде уведомления, которое направляет лицу, заявившему ходатайство.

Ходатайство рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в орган муниципального контроля, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием об устранении нарушений.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать должность, фамилию и инициалы, подпись должностного лица органа муниципального контроля, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки исполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания).

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным письмом
с уведомлением или иным доступным способом, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

1. Критерии принятия решения:
* наличие выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований.
1. Результат административной процедуры: выдача предписания
об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении, направление материалов проверки и протокола
об административном правонарушении в уполномоченные органы.
2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: предписание, протокол об административном правонарушении, запись в хранящихся в Отделе журналах учета.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за осуществлением муниципального контроля**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при осуществлении муниципального контроля, осуществляется руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы Нефтеюганского района.
2. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми.
3. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с установленными планами деятельности органа муниципального контроля.
4. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля организуются и проводятся в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав
и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Отдела.

1. Должностные лица Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Контроль за осуществлением муниципального контроля органом муниципального контроля, его должностными лицами может осуществляться
со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации муниципального образования:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа муниципального контроля осуществления муниципального контроля;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела прав и законных интересов граждан.

1. Орган муниципального контроля 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе осуществления муниципального контроля.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Отдела в ходе осуществления муниципального контроля.
3. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить ее в адрес главы Нефтеюганского района или его заместителя
в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.
2. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению
в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
3. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
4. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.
5. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение
в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу
в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
6. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить
ее суть, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению
на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение
7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию).
7. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии)
не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия)
и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).
8. В случае поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу письменной жалобы, содержащее вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный
в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.
9. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса
не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию),сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу (претензию)
в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.
10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.
11. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.
12. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней
со дня ее регистрации в органе муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса
в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются следующие решения:
* об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства межселенной территории Нефтеюганского района;
* об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).
1. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа
по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу
в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона
от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

Приложение 1

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

 за соблюдением правил благоустройства

межселенной территории

Нефтеюганского района

Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства межселенной

территории Нефтеюганского района

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 № 32, статья 3301; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31.12.2001; Парламентская газета, № 2-5, 05.01.2002; Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002 № 1 (часть 1), статья 1);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40, статья 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.200);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета», № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, статья 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 266, 30.12.2008; Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), статья 6249; Парламентская газета, № 90, 31.12.2008);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489
«Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010 № 28, статья 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415
«О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2015; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015 № 19, статья 2825);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации
от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14.05.2009);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, № 5, 2009 год);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, от 01.06.2010 – 15.06.2010 № 6 (часть I), статья 461; Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.03.2012, № 3 (часть I),
статья 212; Новости Югры, № 39, 13.04.2012);

Устав муниципального образования Нефтеюганский район (газета «Югорское обозрение» (газета «Югорское обозрение» 01.09.2005 № 35);

Решение Думы администрации Нефтеюганского района от 20.03.2019 № 350 «Об утверждении Правил благоустройства межселенной территории Нефтеюганского района».

Приложение 2

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

 за соблюдением правил благоустройства

межселенной территории

Нефтеюганского района

Оформляется на бланке

администрации Нефтеюганского района

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_ мин.

 (время составления)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений

На основании: распоряжения администрации Нефтеюганского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа)

Лицо, проводившее проверку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения)

В присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) гражданина, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

проведена внеплановая/плановая, выездная/документарная проверка в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата и время проведения проверки)

На предмет соблюдения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проверки установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам проверки составлен акт проверки \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого лица (юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

выполнить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| пп/п | Содержание предписания (мероприятия (работы), предписанные для выполнения) | Нормативный акт, требования которого нарушены | Срок исполнения |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

 Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в отдел муниципального контроля администрации Нефтеюганского района не позднее 5 рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

В случае невыполнения настоящего предписания статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрено привлечение к административной ответственности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностное лицо) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководитель, уполномоченный (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 представитель юридического

 лица, индивидуальный

предприниматель, уполномоченный

 представитель индивидуального

 предпринимателя)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Отметка об исполнении предписания об устранении нарушений от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информация об исполнении предписания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Акт проверки по контролю за исполнением предписания | Результат контроля |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностное лицо) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Приложение 3

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля

 за соблюдением правил благоустройства

межселенной территории

 Нефтеюганского района

Оформляется на бланке

администрации Нефтеюганского района

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

(время составления)

АКТ

о невозможности проведения проверки

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

Отсутствует возможность проведения проверки в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины невозможности проведения проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность и подпись должностного лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.