



**АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО
Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ » _____ 18г. _____] _____

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Сергино

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля", Правилами благоустройства сельского поселения Сергино:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Сергино согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы по жизнеобеспечению.

Глава сельского поселения Сергино

О.В. Гребенников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ
БЛАГОУСТРОЙСТВА территории муниципального образования сельское поселение
Сергино**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением **Правил** благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Сергино (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на предмет соблюдения норм и требований **Правил** благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Сергино (далее - Правила благоустройства), утвержденных решением Совета депутатов от N , и определяет порядок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением **Правил** благоустройства (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию:

1.2.1 Муниципальную функцию исполняет Администрация сельское поселение Сергино (далее – Администрация). Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет уполномоченный распоряжением администрации сельское поселение Сергино специалист администрации (далее – уполномоченное лицо).

1.2.2. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Сергино, уполномоченное лицо осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти, судебными и правоохранительными органами, организациями и учреждениями, гражданами.

1.3. Муниципальная функция исполняется путем проведения:

- плановых и внеплановых выездных и (или) документарных проверок (далее - проверка);

- плановых (рейдовых) осмотров (далее - осмотр).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации;

- **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным **законом** от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным **законом** от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации";

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)";

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- **приказом** Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- **приказом** Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11.08.2010 N 313 "О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- **приказом** Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 N 503 "Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- **Законом** Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях";

- **Уставом** сельского поселения Сергино;

- **решением** Совета депутатов сельского поселения Сергино от N " Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования сельского поселения Сергино ";

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, его филиалом, представительством, обособленным структурным подразделением (далее - юридическое лицо), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом **Правил** благоустройства территории муниципального образования сельского поселения Сергино.

1.6. Права и обязанности должностных лиц органа контроля по исполнению муниципальной функции.

1.6.1. Должностные лица органа контроля при исполнении муниципальной функции имеют право:

- посещать в целях проверки объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности (за исключением объектов, доступ на которые ограничен действующим законодательством), знакомиться с документами и иными необходимыми для исполнения муниципальной функции материалами, осматривать территорию, здания, строения, сооружения, помещения, конструкции, транспортные средства и перевозимые ими грузы;

- запрашивать документы и работать с представленными сведениями, содержащимися в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, связанные с исполнением **Правил** благоустройства, исполнением предписаний об устранении нарушений, выданных должностными лицами подразделений контроля;

- проверять соблюдение [Правил](#) благоустройства;
- составлять по результатам проверок акты, протоколы об административных правонарушениях, оформлять иные материалы по исполнению муниципальной функции;
- выдавать предписания об устранении нарушений [Правил](#) благоустройства, выявленных при исполнении муниципальной функции;
- проводить осмотры и составлять акты осмотра;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);
- осуществлять иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами для органов муниципального контроля;
- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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.

1.6.2. Должностные лица подразделений контроля при исполнении муниципальной функции обязаны:

- в соответствии с регламентом предупреждать, выявлять и пресекать нарушения [Правил](#) благоустройства;
- разъяснять лицам, допустившим нарушение [Правил](#) благоустройства, их права и обязанности;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка (осмотр);
- проводить проверку в соответствии с ее назначением на основании распоряжения администрации поселения;
- проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и копии планового (рейдового) задания;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, а выездную проверку - при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации поселения;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствовать при проведении проверки (осмотра) и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (осмотра);
- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки (осмотра), информацию и документы, относящиеся к предмету проверки (осмотра);
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки (осмотра);
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений и их потенциальной опасности, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки (осмотра);

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

- перед началом проведения выездной проверки (осмотра) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с регламентом.

1.6.3. Действия должностных лиц подразделений контроля в особых случаях:

- в случае невозможности уведомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой или внеплановой проверки (за исключением случаев, установленных законодательством) направлением заверенной копии распоряжения о ее проведении всеми доступными способами (лично, факсимильной связью, почтовым отправлением с уведомлением о вручении) должностное лицо органа контроля, которое несет ответственность за проведение данной проверки, оформляет по этому поводу служебную записку и направляет ее руководителю контроля. К служебной записке прилагаются документы, подтверждающие изложенные факты (письменные подтверждения не менее двух свидетелей, почтовое уведомление о вручении, отчет об отправке факса);

- в случаях:

- отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица до срока окончания проведения проверки по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя получить под роспись копию распоряжения администрации о проведении проверки, а также присутствовать при проведении проверки;

- отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по адресу проведения проверки должностное лицо органа контроля при проведении проверки оформляет служебную записку и направляет ее руководителю контроля. К служебной записке прилагаются письменные подтверждения не менее двух свидетелей;

- при наличии выявленных нарушений и необходимости составления протокола об административном правонарушении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу направляется уведомление телефонограммой с указанием даты, места и времени явки (в течение двух суток со дня выявления нарушений) с целью составления протокола об административном правонарушении. В случае неявки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица в назначенное время протокол об административном правонарушении направляется в административную комиссию администрации поселения Нижневартовска и по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица почтовым отправлением с уведомлением о

вручении. К протоколу об административном правонарушении, направляемому в административную комиссию администрации поселения Нижневартовска, прилагаются все подтверждающие документы (письменные подтверждения не менее двух свидетелей, квитанции об отправке письма, почтовое уведомление о вручении, отчет об отправке телефонограммы).

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки (осмотра), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (осмотра);

- получать от должностных лиц подразделений контроля информацию, которая относится к предмету проверки (осмотра) и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знакомиться с результатами проверки (осмотра) и указывать в акте проверки (осмотра) о своем ознакомлении с результатами проверки (осмотра), согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц подразделений контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц подразделений контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки (осмотра), в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем совершения действий (бездействия) должностных лиц подразделений контроля;

- обращаться за возмещением вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц подразделений контроля при исполнении муниципальной функции, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- представлять письменные объяснения, справки и сведения, заверенные копии документов по вопросам, возникающим в ходе проверки (осмотра);

- вести журнал учета проверок по типовой [форме](#), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

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

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

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, в отношении которых осуществляется исполнение

муниципальной функции, обязаны:

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за выполнение норм и требований в области охраны окружающей среды и природопользования, установленных муниципальными правовыми актами, которые регулируют хозяйственную, производственную и (или) иную деятельность (за исключением случая проведения внеплановой проверки по основаниям, связанным с причинением вреда растениям и окружающей среде);

- предоставить должностным лицам органа контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку (осмотр) должностных лиц органа контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения к проведению проверки) на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения;

- не препятствовать исполнению муниципальной функции, не уклоняться от проведения проверки (осмотра), исполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений, выданные должностными лицами органа контроля.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон) или акта осмотра.

В случае выявления в ходе проверки нарушений [Правил](#) благоустройства должностное лицо органа контроля принимает меры по пресечению нарушений, составляет протокол об административном правонарушении и выдает предписание об устранении нарушений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, графике работы подразделений контроля, способе получения информации о месте нахождения и графике работы органа контроля.

Администрация сельского поселения Сергино:

Место нахождения: 628111, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Сергино, ул. Центральная, дом 2.

Телефоны для справок: п.Сергино - 8 (34678) телефон 3-40-17.

Адрес электронной почты отдела: admsergino@mail.ru.

График приема заявителей:

- понедельник - четверг с 9:00 до 18:00;

- пятница с 9:00 до 17:00;

- перерыв с 13:00 до 14:00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления www.admsergino.ru

2.1.2. Информация по административным процедурам исполнения муниципальной функции может представляться заинтересованным лицам:

- по электронной почте;

- по телефону;

- по почте;

- лично.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется способами индивидуального и публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону. Должностное лицо органа контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц органа контроля. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо органа контроля осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Информирование заинтересованных лиц по исполнению муниципальной функции обеспечивается путем размещения на официальном сайте:

- регламента;
- плана проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением администрации, в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- результатов исполнения муниципальной функции за квартал не позднее чем через 3 рабочих дня, следующих за днем поступления новой информации.

2.1.3. В помещении подразделений контроля на информационных стендах размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:

- график работы подразделений контроля;
- наименования кабинетов, где проводятся прием и информирование заинтересованных лиц;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц подразделений контроля, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- адрес официального сайта;
- номера телефонов органа контроля и должностных лиц органа контроля, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14) без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены до N 10.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок - документарной и (или) выездной - не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. Общий срок проведения каждой из проверок - документарной и (или) выездной - в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства 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 малого предпринимательства.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, исполняющих муниципальную функцию, срок исполнения муниципальной функции (проведения проверки) может быть продлен распоряжением администрации поселения не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.4. Сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции определены в [разделе III](#) регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур исполнения муниципальной функции.

При проведении проверок выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- контроль за устранением нарушений [Правил](#) благоустройства и исполнением выданного предписания об устранении нарушений.

При проведении осмотров выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проведения осмотров;
- проведение осмотра;
- оформление результатов осмотра.

[Блок-схема](#) исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к регламенту.

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты (1 июля), обеспечивающей своевременную и качественную подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план), его утверждение и размещение на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель органа контроля и должностные лица органа контроля.

3.2.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовка и согласование проекта плана;
- представление на рассмотрение проекта плана в органы прокуратуры;
- доработка проекта плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам его рассмотрения;
- утверждение проекта плана распоряжением администрации поселения;

- размещение утвержденного плана на официальном сайте;
- внесение изменений в план.

3.2.4. Подготовка проекта плана осуществляется в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

При разработке проекта плана предусматривается:

- включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект плана по истечении 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом и 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;

- определение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект плана с учетом:

оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

анализа состояния соблюдения ими [Правил](#) благоустройства;

оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

- согласование с заинтересованными органами государственной власти, органами местного самоуправления проекта плана в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с этими органами.

Проект плана разрабатывается в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Проект плана на бумажном и электронном носителях представляется на рассмотрение в органы прокуратуры в срок не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.6. После 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в случае поступления предложений от органов прокуратуры по внесению изменений в проект плана он дорабатывается в части согласования единых сроков начала совместных проверок с заинтересованными органами государственной власти, органами местного самоуправления (в случае осуществления совместных проверок с этими органами), спорные вопросы подлежат урегулированию в рабочем порядке.

3.2.7. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный проект плана утверждается распоряжением администрации поселения и направляется в органы прокуратуры на бумажном и электронном носителях.

3.2.8. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, подразделение контроля осуществляет:

- размещение утвержденного плана на официальном сайте;
- публикацию сведений в печатных средствах массовой информации поселения о размещении утвержденного плана на официальном сайте.

3.2.9. Внесение изменений в план:

- допускается в случае невозможности проведения плановой проверки

деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта - в части исключения плановой проверки из плана, наступлением обстоятельств непреодолимой силы, а также в случае принятия органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из плана в случаях, предусмотренных [статьей 26.1](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта, наступлением обстоятельств непреодолимой силы оформляется служебной запиской, которая направляется руководителю органа контроля.

В случае, когда проверка в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя включена в план в нарушение положений [статьи 26.1](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", изменения в план вносятся по результатам рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении данного лица, поданного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489".

Внесение изменений в план осуществляется решением органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру поселения 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 3.2.4 - 3.2.8 пункта 3.2](#) регламента, составляет 6 месяцев.

3.2.11. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2.12. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

- соблюдение требований, установленных [подпунктом 3.2.4 пункта 3.2](#) регламента, при разработке плана;

- соответствие действий должностных лиц органа контроля требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.2.13. Результатом административной процедуры является утвержденный и размещенный на официальном сайте план на очередной календарный год.

3.2.14. Способы фиксации результата административной процедуры:

- подписание главой администрации поселения или заместителем главы

администрации поселения, уполномоченным на это актом главы администрации поселения, постановления администрации поселения об утверждении плана;

- размещение утвержденного плана на официальном сайте.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- при проведении плановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя - наступление срока, указанного в утвержденном плане;

- при проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица - наступление одного из следующих событий:

 - истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

 - поступление в подразделение контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинении такого вреда;

 - акт главы поселения, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки;

 - принятие главой администрации поселения решения о проведении внеплановой проверки по результатам осмотра.

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо или не содержащие сведений о фактах возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинении такого вреда, не могут служить основанием проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель органа контроля и должностные лица органа контроля.

3.3.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовка проекта распоряжения администрации поселения о проведении плановой или внеплановой проверки и его издание;

- вручение заверенной копии распоряжения администрации поселения должностным лицам органа контроля и уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.4. Проект распоряжения администрации поселения о проведении плановой или внеплановой проверки готовится в соответствии с типовой **формой**, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения.

Проект распоряжения администрации поселения готовит должностное лицо органа контроля, ответственное за его подготовку.

Распоряжение администрации поселения о проведении плановой проверки издается не позднее чем за 14 рабочих дней до начала плановой проверки в

соответствии с утвержденным планом, а проект распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой проверки - не позднее чем за 5 рабочих дней до даты издания указанного распоряжения администрации поселения.

Проект распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой проверки готовится в течение 3 рабочих дней после наступления оснований для ее проведения, указанных в [подпункте 3.3.1 пункта 3.3](#) регламента.

Проект распоряжения администрации поселения о проведении плановой или внеплановой проверки:

- визируется руководителем органа контроля;
- проходит согласование с должностными лицами администрации поселения, визирование которых при издании проекта распоряжения администрации поселения обязательно;

- передается на подпись главе администрации поселения или заместителю главы администрации поселения, уполномоченному на это актом главы администрации поселения.

Максимальный срок от подготовки проекта распоряжения администрации поселения до его издания составляет 30 рабочих дней.

Распоряжение администрации поселения издается главой администрации поселения.

3.3.5. Заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации поселения:

- вручается под роспись должностному лицу органа контроля, ответственному за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня после его поступления в подразделение контроля;

- направляется должностным лицом органа контроля в целях уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения; в целях уведомления о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является поступление в подразделение контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или причинении такого вреда, - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Направление заверенной копии распоряжения администрации поселения производится заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения копии распоряжения администрации поселения проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо органа контроля дополнительно уведомляет саморегулируемую организацию.

Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае:

- поступления в подразделение контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинении такого вреда;

- если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред растениям, окружающей среде.

3.3.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в день подписания распоряжения администрации поселения должностное лицо органа контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление установленной формы о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагается копия распоряжения администрации поселения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда растениям, окружающей среде, то в момент обнаружения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо органа контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о ее проведении посредством направления документов, необходимых для согласования проведения внеплановой проверки, в течение 24 часов.

Согласование с органом прокуратуры не требуется в случае проведения:

- внеплановой документарной проверки;
- внеплановой выездной проверки на предмет проверки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений после истечения срока его исполнения;
- внеплановой выездной проверки по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.3.7. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо органа контроля в течение 3 рабочих дней после получения отказа органа прокуратуры готовит проект распоряжения администрации поселения об отмене распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки.

Согласование проекта распоряжения администрации поселения осуществляется в общем порядке, установленном для согласования актов главы администрации поселения.

3.3.8. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.9. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц органа контроля требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.3.10. Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации поселения о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.11. Способы фиксации результата административной процедуры:

- издание распоряжения администрации поселения;
- уведомление о вручении копии распоряжения администрации поселения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, деятельность которого подлежит проверке.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении плановой и (или) внеплановой проверки является распоряжение администрации поселения о проведении проверки; в отношении внеплановой проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, - распоряжение администрации поселения о проведении проверки и согласование органа прокуратуры.

3.4.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в

состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица органа контроля, указанные в распоряжении администрации поселения.

3.4.3. Административная процедура включает в себя административные действия по проведению документарной проверки и (или) выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.4.4. Проведение документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением [Правил](#) благоустройства, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- в процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;

- в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем [Правил](#) благоустройства, подразделение контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации поселения о проведении документарной 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 органа контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

- должностное лицо органа контроля, которое проводит документарную проверку, 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 будут установлены признаки нарушения [Правил](#) благоустройства, должностное лицо органа контроля вправе провести выездную проверку;

- при проведении документарной проверки должностное лицо органа контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки;

- по результатам документарной проверки должностным лицом органа контроля, уполномоченным на проведение проверки, делается вывод о соответствии или несоответствии деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в области охраны окружающей среды и природопользования, и оформляются материалы

проверки;

- в случае если при проведении документарной проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими производственных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда растениям, окружающей среде или такой вред причинен, должностным лицом органа контроля принимаются незамедлительные меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц:

- предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению [Правил](#) благоустройства;

- выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

- выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

установить в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении подразделений контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по соблюдению [Правил](#) благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по осуществлению данной функции;

- выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением администрации поселения о проведении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц органа контроля, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по осуществлению функции, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения;

- по результатам выездной проверки должностным лицом органа контроля, уполномоченным на проведение проверки, делается вывод о соответствии или несоответствии деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица [Правилам](#) благоустройства;

- в случае если при проведении выездной проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, эксплуатация ими производственных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда растениям, окружающей среде или такой вред причинен, должностным лицом органа контроля принимаются незамедлительные меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- в случае если требовалось согласование проведения выездной проверки с органом прокуратуры, должностное лицо органа контроля после завершения внеплановой выездной проверки направляет в орган прокуратуры, принявший решение

о согласовании проведения проверки, копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

3.4.5. В журнале учета проверок должностным лицом органа контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях в выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц подразделений контроля, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.6. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица органа контроля не вправе:

- проверять выполнение норм и требований [Правил](#) благоустройства, если такие требования не относятся к полномочиям органа контроля;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица (за исключением случая проведения такой проверки по основаниям, связанным с причинением вреда растениям и окружающей среде);

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению функции;

- если законом субъекта Российской Федерации не будет предусмотрен более ранний срок применения данных положений, требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- если законом субъекта Российской Федерации не будет предусмотрен более ранний срок применения данных положений, требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных

системах, реестрах и регистрах.

3.4.7. Особенности проведения проверки физического лица:

- проверка в отношении физического лица осуществляется должностным лицом органа контроля, если в его действиях (бездействии) усматривается состав административного правонарушения, предусмотренного [главой III](#) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях". По результатам такой проверки при выявлении нарушения составляется протокол об административном правонарушении;

- акт проверки в отношении физического лица составляется при необходимости выяснения дополнительных обстоятельств, имеющих значение при принятии решения о возбуждении административного дела. Копия акта проверки вручается физическому лицу под расписку о его получении или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- предписание об устранении нарушений выдается в случае, если правонарушение, совершенное физическим лицом, не может быть устранено им непосредственно в момент проведения проверки по требованию должностного лица органа контроля, проводящего проверку;

- для проведения проверки в отношении физического лица не требуется иных оснований, чем основания, предусмотренные [главой III](#) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях", и не требуется издание распоряжения администрации поселения.

3.4.8. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.9. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц органа контроля требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.4.10. Результатом административной процедуры является окончание административных действий по проведению проверки.

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является дата окончания действий по проведению проверки, которая указывается в акте проверки.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административных действий по проведению проверки.

3.5.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица органа контроля, проводившие проверку.

3.5.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- оформление акта проверки;
- составление протокола об административном правонарушении;
- выдача предписания об устранении нарушений.

3.5.4. Непосредственно после окончания действий по проведению проверки должностными лицами органа контроля составляется в двух экземплярах акт проверки по типовой [форме](#), установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз,

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение норм и требований [Правил](#) благоустройства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.5. В случае если в выявленных при проведении проверки нарушениях юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом [Правил](#) благоустройства усматривается состав административного правонарушения, предусмотренного [главой III](#) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях", должностное лицо органа контроля, проводившее проверку, обязано составить протокол об административном правонарушении.

[Протокол](#) об административном правонарушении составляется по форме согласно приложению 2 к регламенту.

Составление протоколов об административных правонарушениях и осуществление иных действий должностных лиц в области производства по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом [Правил](#) благоустройства должностное лицо органа контроля, проводившее проверку, обязано:

- выдать предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

[Предписание](#) об устранении нарушений оформляется по форме согласно приложению 3 к регламенту.

3.5.7. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не

предусмотрено.

3.5.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

- комплектность документов и иных материалов, представленных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в соответствии с распоряжением администрации поселения;

- соблюдение или нарушение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами [Правил](#) благоустройства;

- соответствие действий должностного лица органа контроля требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.5.9. Результатом административной процедуры является составление акта проверки в двух экземплярах; в случаях выявления нарушений [Правил](#) благоустройства - составление протоколов об административных правонарушениях, выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством.

Максимальный срок ожидания в очереди юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, деятельность которого подлежит проверке, при получении результата административной процедуры составляет не более 15 минут.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу (в случае составления акта) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Второй экземпляр акта проверки с копиями приложений находится в деле органа контроля.

В случае выявления административного правонарушения результат административной процедуры и копии иных материалов проверки передаются в административную комиссию администрации поселения Нижневартовска не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения ближайшего заседания комиссии.

В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно-наказуемого деяния, результаты проведения проверок незамедлительно направляются в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску.

В случае если в ходе мероприятий по исполнению муниципальной функции 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 контроля, соответствующие сведения направляются в уполномоченные органы государственной власти или органы местного самоуправления.

3.5.10. Способы фиксации результата административной процедуры:

- подписание акта проверки;
- в случаях выявления нарушений **Правил** благоустройства подписание протоколов об административных правонарушениях и предписания об устранении нарушений (нескольких предписаний в случае, если для устранения выявленных нарушений требуются разные сроки исполнения) должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом.

3.6. Контроль за устранением нарушений **Правил** благоустройства и исполнением выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока исполнения выданного предписания.

3.6.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица органа контроля.

3.6.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- оформление результатов исполнения выданного предписания об устранении нарушений;
- проведение внеплановой проверки в случае неисполнения выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.4. Контроль исполнения выданного предписания об устранении нарушений осуществляется по истечении установленного в нем срока.

Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений, до срока его окончания представляет в подразделение контроля документы и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

Результаты исполнения выданного предписания об устранении нарушений отражаются должностным лицом органа контроля на оборотной стороне данного документа.

В случае если лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений, до срока его окончания не представляет в подразделение контроля документы и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений, должностное лицо органа контроля, выдавшее предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении нарушений.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, законный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его законный представитель, физическое лицо, которым выдано предписание, имеют возможность заблаговременно (до истечения срока, установленного предписанием) направить руководителю органа 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 органа контроля, выдавшее предписание об устранении нарушений, или иное должностное лицо органа контроля, уполномоченное руководителем органа 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 подразделение 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 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 в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом органа контроля, выдавшим предписание об устранении нарушений, или иным уполномоченным лицом органа контроля.

3.6.5. При отсутствии информации об устранении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, которым выдано предписание об устранении нарушений, в течение месяца со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4](#) регламента. Если нарушения не устранены, принимаются меры по определению степени ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не исполнивших предписание об устранении нарушений.

3.6.6. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.6.7. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц органа контроля требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.6.8. Результатом административной процедуры является оформление результатов исполнения выданного предписания об устранении нарушений или проведение внеплановой проверки в случае неисполнения выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.9. Способы фиксации результата административной процедуры:

- отражение на оборотной стороне выданного предписания об устранении нарушений должностным лицом органа контроля результатов его исполнения;
- издание распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой проверки.

3.7. Планирование проведения осмотров.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поручение руководителя органа контроля о подготовке планового (рейдового) задания.

3.7.2. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо органа контроля, получившее поручение руководителя органа контроля.

3.7.3. Административная процедура включает в себя административные действия по подготовке, согласованию и подписанию планового (рейдового) [задания](#) по форме согласно приложению 4 к регламенту.

Проект планового (рейдового) задания готовит должностное лицо органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения поручения о его подготовке от руководителя органа контроля.

3.7.4. Плановое (рейдовое) задание должно содержать следующую информацию:

- наименование органа контроля;
- фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица

(должностных лиц) органа контроля, уполномоченного на проведение осмотра;

- цель и задачи осмотра;
- сроки проведения осмотра;
- маршрут проведения мероприятий по осмотру (территории, подлежащие осмотру);
- сроки подготовки отчета о результатах осмотра;
- приложения (карты, схемы, маршруты).

3.7.5. В течение 3 рабочих дней проект планового (рейдового) задания подписывается руководителем органа контроля, согласовывается с заместителем главы администрации поселения, курирующим подразделение контроля, и представляется на утверждение главе поселения.

3.7.6. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения плановое (рейдовое) задание размещается на официальном сайте.

3.7.7. Дата начала проведения осмотров, указанная в плановом (рейдовом) задании, должна составлять не менее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

3.7.8. В порядке, предусмотренном [статьей 15](#) Федерального закона от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", в мероприятиях по проведению осмотров участвуют общественные инспекции и группы общественного контроля. Письменные заявления от общественных инспекций и групп общественного контроля на участие в мероприятиях по проведению осмотров принимаются подразделением контроля не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения осмотров, указанной в плановом (рейдовом) задании.

3.7.9. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.7.10. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц органа контроля требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.7.11. Результатом административной процедуры является утверждение планового (рейдового) задания главой поселения.

3.7.12. Способ фиксации результата административной процедуры: размещение планового (рейдового) задания на официальном сайте.

3.8. Проведение осмотра.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение планового (рейдового) задания.

3.8.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица органа контроля, указанные в плановом (рейдовом) задании.

3.8.3. Административная процедура включает в себя административные действия по исполнению планового (рейдового) задания.

3.8.4. Проведение осмотра проводится путем обследования должностными лицами органа контроля земельных участков на территориях или по маршруту, обозначенному в плановом (рейдовом) задании, на предмет соблюдения собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами [Правил благоустройства](#).

Должностные лица органа контроля при осмотре земельных участков и посещениях территорий, на которых расположены объекты хозяйственной, производственной, торговой и иной деятельности, обязаны представляться и предъявлять служебные удостоверения, разъяснять основания проведения осмотра.

В случае выявления при проведении осмотра нарушений [Правил благоустройства](#) должностные лица органа контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

3.8.5. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.8.6. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц органа контроля требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.8.7. Результатом административной процедуры является окончание административных действий по проведению осмотра.

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является дата окончания действий по проведению осмотра, которая указывается в акте осмотра.

3.9. Оформление результатов осмотра.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание действий по проведению осмотра.

3.9.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица органа контроля, проводившие осмотр.

3.9.3. Административная процедура включает в себя административные действия по оформлению акта осмотра и отчета об исполнении планового (рейдового) задания.

3.9.4. Непосредственно после окончания действий по проведению осмотра должностными лицами органа контроля составляется акт осмотра по форме согласно приложению 5 к регламенту.

В акте осмотра указывается:

- дата, время и место составления акта осмотра;
 - наименование органа контроля, осуществляющего осмотр;
- (в ред. постановления Администрации поселения Нижневартовска от 16.05.2016 N 665)
- дата и номер планового (рейдового) задания;
 - фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего осмотр;
 - дата, время и место проведения осмотра;
 - обстоятельства, установленные в ходе осмотра, и выявленные нарушения [Правил благоустройства](#);
 - подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего осмотр, и иных лиц, участвующих в осмотре.

3.9.5. К акту осмотра прилагаются схемы места обследования, фото- и видеоматериалы.

3.9.6. Акт осмотра оформляется непосредственно после его завершения.

В случае выявления нарушений [Правил благоустройства](#) при проведении осмотров в течение 3 рабочих дней со дня выявления нарушений руководитель органа контроля доводит в письменной форме до сведения главы администрации поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований [Правил благоустройства](#), являющихся предметом государственного контроля, копия материалов осмотра в течение 5 рабочих дней направляется в органы государственного контроля (должностному лицу) по компетенции.

3.9.7. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.9.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

- соблюдение или нарушение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами **Правил** благоустройства;
- соответствие действий должностного лица органа контроля требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.9.9. Результатом административной процедуры является составление акта осмотра.

3.9.10. Способ фиксации результата административной процедуры: направление отчета главе администрации поселения о выполнении планового (рейдового) задания, подписанного руководителем органа контроля и согласованного с заместителем главы администрации поселения, курирующим подразделение контроля.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа контроля положений регламента, актов главы администрации поселения, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации поселения, курирующим подразделение контроля, и руководителем органа контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются 1 раз в год.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (административного действия).

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются в случае поступления в подразделение контроля обращений граждан или юридических лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица органа контроля, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц органа контроля, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1 Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, проводивших проверку.

5.2 Право подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом предоставляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю.

5.3 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты

проверок, действия (бездействия) и решения должностных лиц, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

5.4 Жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля рассматриваются руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы лично, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта сельского поселения Сергино www.admsergino.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6 Жалоба должна содержать:

5.6.1 наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, органа муниципального жилищного контроля, действия (бездействия) и решения которых обжалуются;

5.6.2 сведения о заявителе жалобы и его адрес;

5.6.3 суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых податель жалобы основывает свои требования;

5.6.4 личная подпись заявителя.

5.7 В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя или гражданина, к жалобе должна быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

5.8 Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим подразделом:

5.8.1 обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием подателя жалобы;

5.8.2 запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц и сотрудников органа муниципального контроля, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.8.3 принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

5.8.4 дает письменный ответ по существу жалобы.

Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель Уполномоченного органа.

5.9 Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса документов, имеющих значение для рассмотрения жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней. В этом случае в адрес подателя жалобы направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

5.10. Запрещается направлять жалобу должностному лицу или сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.11 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

5.11.1 об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

5.11.2 об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы

необоснованной.

5.12 Подателю жалобы в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Если жалоба была направлена по электронной почте, ответ заявителю предоставляется в электронной форме по адресу, указанному в обращении и посредством почтовой связи в письменной форме при наличии почтового адреса.

5.13 В случае если жалоба не поддается прочтению либо не содержит сведений о подателе жалобы, сведений об адресе подателя жалобы или иным образом не позволяет идентифицировать подателя жалобы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

5.14 В случае если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

5.15 В случае если рассмотрение жалобы не относится к компетенции должностного лица, такая жалоба передается по подведомственности в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение такой жалобы.

5.16 Уведомление о передаче жалобы по подведомственности в другой орган или организацию составляется и направляется в электронной форме либо направляется в письменной форме заказным почтовым отправлением подателю жалобы в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации жалобы.

VI. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является наступление срока осуществления мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований установленного ежегодно утверждаемой органом муниципального контроля (далее – Администрация поселения) программой профилактики нарушений:

6.1.1 В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация поселения:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6.1.2. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими, указанными в программе профилактики нарушений.

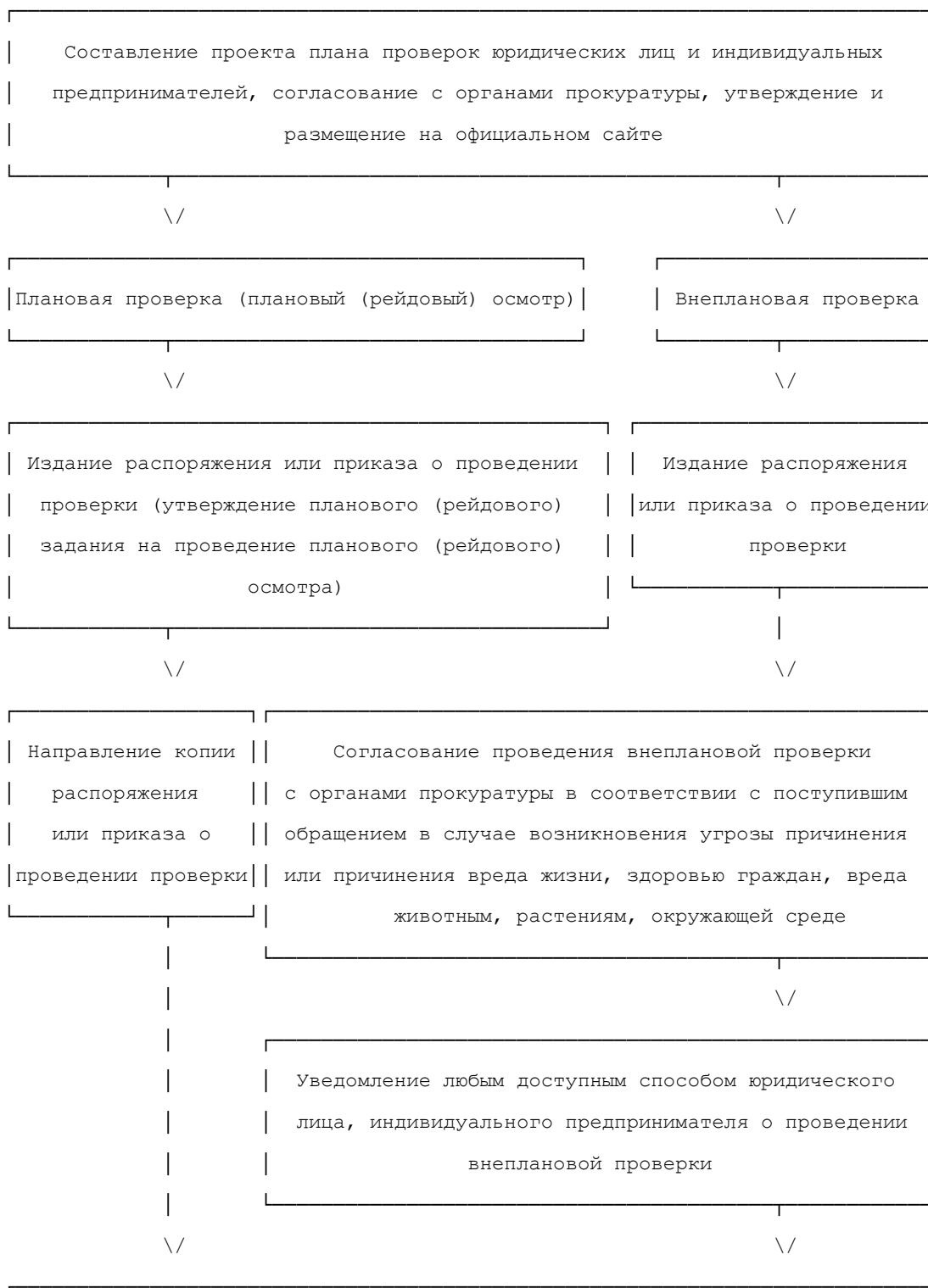
6.1.3. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляются в сроки, определенные программой профилактики нарушений.

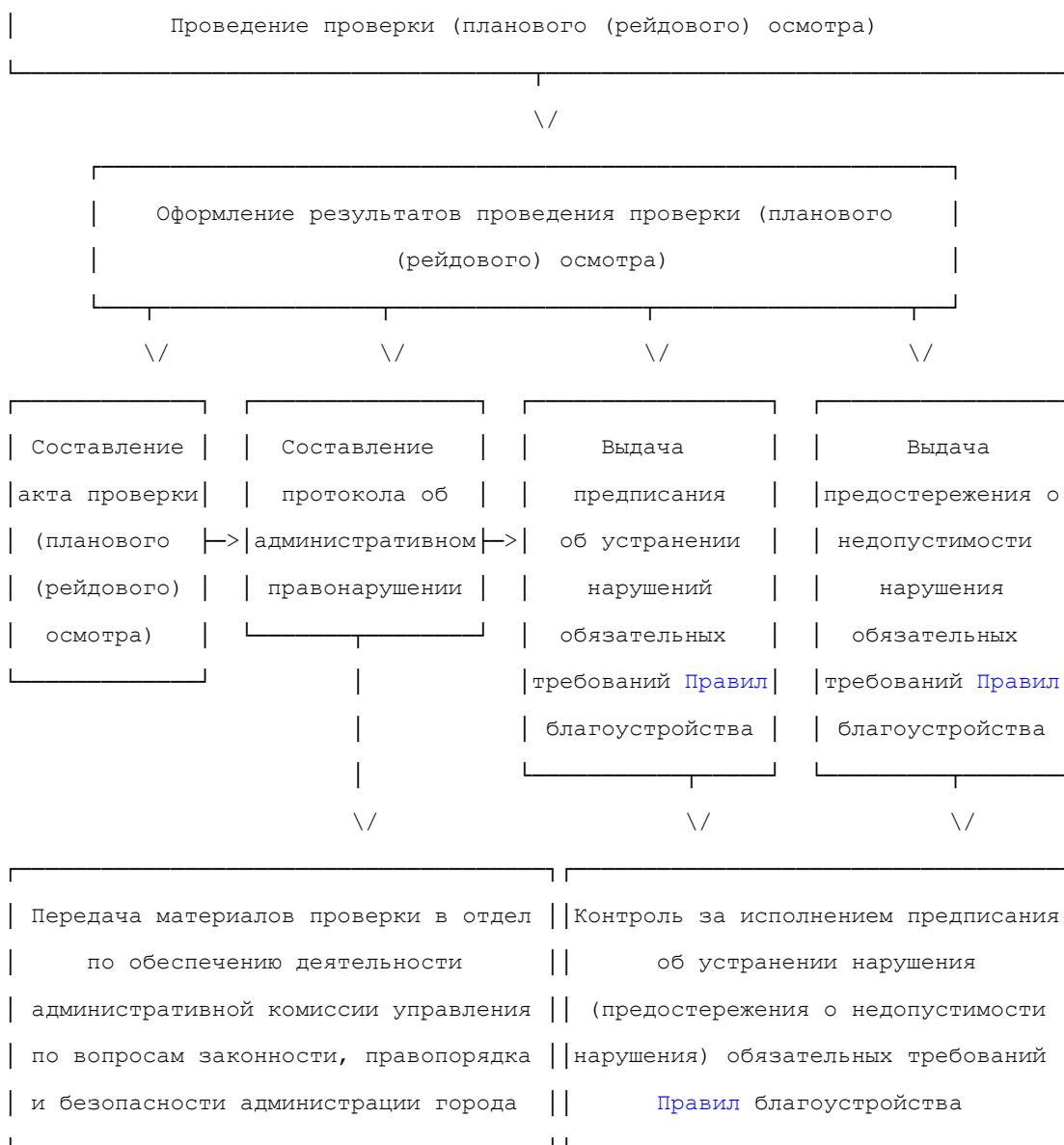
6.1.4. Результатом исполнения административной процедуры проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются:

1) проведение мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;

2) при наличии у Администрации поселения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований - объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию поселения.

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ
БЛАГОУСТРОЙСТВА ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСКА**





Приложение 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
за соблюдением **Правил** благоустройства
территории муниципального образования
сельское поселение Сергино

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНА КОНТРОЛЯ

ПРОТОКОЛ N ____
об административном правонарушении

п. Сергино " ____ " _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.
(место составления протокола) (дата и время составления протокола)

Я, _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица,
номер и дата выдачи служебного удостоверения)

_____ ,

в присутствии _____

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы
(при наличии свидетелей и потерпевших - фамилия, имя,
отчество, адрес, место работы (должность),
документ, удостоверяющий личность, номер телефона))

при обследовании (при рассмотрении материалов) _____

(наименование объекта,
его подчинение)

составил настоящий протокол о нарушении требований [Правил](#) благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Сергино, установленных

_____ ,
(статья(и), пункт(ы) законодательных, нормативных документов, правил)

_____ ,
(совершенное правонарушение - место, дата,
время совершения и событие правонарушения)

совершенном: _____ ,

(сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело:

юридическое лицо - полное наименование, ведомственная принадлежность,
юридический адрес, местонахождение, сведения об идентификационном номере
налогоплательщика, банковские реквизиты;

должностное лицо - фамилия, имя, отчество, полное наименование должности и
место работы, дата и место рождения, место регистрации (место жительства),
документ, удостоверяющий служебное положение, документ, удостоверяющий
личность;

индивидуальный предприниматель - фамилия, имя, отчество, дата и место
рождения, место регистрации (место жительства), дата и номер свидетельства
о государственной регистрации, наименование зарегистрировавшего органа,
документ, удостоверяющий личность;

гражданин (лицо, не имеющее гражданства, иностранный гражданин) - фамилия,
имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации (место жительства),
место работы и должность, документ, удостоверяющий личность)

ранее привлекавшийся к административной ответственности _____

_____ ,
(вид нарушения, наложенное административное взыскание,
срок его исполнения)

Ответственность за совершенное(ые) правонарушение(я) предусмотрена ч.
_____ ст. _____

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении:

_____ ,
С протоколом _____
(согласен/не согласен) _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложения к протоколу: _____

(размеры нарушений, суммы неустоек, ущерба,
их расчеты, планы, выкопировки,
экспертные заключения, протоколы,
акты и прочие необходимые материалы)

Иные сведения: _____

(необходимые для разрешения дела)

Положения [статей 25.1, 25.4, 30.1](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) о моем праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иные процессуальные права, предусмотренные КоАП РФ, и [статьи 51](#) Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, мне разъяснены и понятны.

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - фамилия, имя, отчество руководителя, законного представителя;
должностное лицо, гражданин - фамилия, имя, отчество лица,
в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении)

Для рассмотрения дела об административном правонарушении необходимо прибыть в административную комиссию администрации территории муниципального образования сельское поселение Сергино
" ____ " _____ 20 ____ года к ____ час. ____ мин. по адресу: _____

Подпись лица,
составившего протокол _____

Подпись лица,
в отношении которого
составлен протокол _____

Запись об отказе лица, в отношении которого возбуждено дело, от участия в рассмотрении дела:

(подпись) (фамилия, инициалы)

Подписи лиц, участвующих в обнаружении нарушения: _____

(фамилия, имя, отчество, место работы, должность)

С протоколом ознакомлен(а),
копию протокола получил(а) _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с протоколом об административном правонарушении:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего(их) проверку)

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
за соблюдением [Правил](#) благоустройства
территории муниципального образования
сельское поселение Сергино

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНА КОНТРОЛЯ

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении нарушений

п. Сергино

" ____ " _____ 20__ г.

На основании _____
(наименование, номер и дата документа)

я, _____,

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица,
номер и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ

кому: _____

п/п	Содержание пунктов предписания	Срок исполнения	Основание(я) предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в подразделение контроля в установленный соответствующими пунктами предписания срок.

В случае невыполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должностное лицо)

(дата, подпись)

(фамилия, инициалы)

Предписание получил(а) _____

(должность) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего(их) проверку)

Приложение 4
к административному регламенту исполнения муниципальной
функции по осуществлению муниципального контроля
за соблюдением **Правил** благоустройства
территории муниципального образования
сельское поселение Сергино

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНА КОНТРОЛЯ

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации сельское поселение Сергино

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
от _____ N _____

1. Наименование органа контроля: _____

2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение задания:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

3. _____ Цель _____ осмотра:

4. _____ Задачи _____ осмотра:

5. _____ Сроки _____ проведения _____ осмотра:

6. Маршрут проведения осмотра (территории, подлежащие осмотру): _____

7. Сроки подготовки отчета о результатах осмотра: _____

8. Приложения (карты, схемы, маршруты проведения осмотра): _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель органа контроля _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту исполнения муниципальной
функции по осуществлению муниципального контроля
за соблюдением [Правил](#) благоустройства
территории муниципального образования
сельское поселение Сергино

АКТ
осмотра земельных участков
(обследования территории)
N _____

(дата составления)

(место составления)

(наименование органа контроля)

(дата и номер планового (рейдового) задания)

Начало:

Окончание:

(дата и время проведения осмотра)

(место нахождения земельного участка (территории))

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводившего осмотр)

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), участвующего в осмотре)

Мероприятия, проводимые в ходе осмотра:

Обстоятельства, установленные в ходе осмотра, в том числе сведения о выявленных нарушениях [Правил](#) благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Сергино:

Приложения к акту:

Подписи лиц, проводивших осмотр и участвовавших в осмотре:

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)
