

**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра**

**Советский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» декабря 2019 г. №380

Об утверждении административного регламента

по осуществлению муниципального контроля за

соблюдением правил благоустройства на территории

городского поселения Пионерский

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом городского поселения Пионерский

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского поселения Пионерский (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Пионерский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения Пионерский В.С. Зубчик

Приложение
к постановлению Администрации
городского поселения Пионерский
от «27» декабря 2019 №380

Административный регламент

по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского поселения Пионерский

 I. Общие положения

1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского поселения Пионерский (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предмет соблюдения норм и требований правил благоустройства на территории городского поселения Пионерский (далее - правила благоустройства), утвержденных решением Совета депутатов городского поселения Пионерский от 30.01.2019 №67, и определяет порядок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства (далее - муниципальная функция).

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского поселения Пионерский, является Администрация городского поселения Пионерский (далее - орган муниципального контроля) в лице заместителя главы муниципального образования г.п. Пионерский.

3. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в области благоустройства территории.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

4. Должностное лицо органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции имеют право:

4.1. Объявлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4.2. Предлагать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.3. Проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий на основании плановых (рейдовых) заданий.

4.4. Проводить анализ информации, размещенной на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликованной в средствах массовой информации.

4.5. Осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

4.6. Принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований.

4.7. В течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимать решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок (далее также - План) и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.8. Приостанавливать проведение плановой выездной проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

4.9. Применять фото и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля.

5. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции обязано:

5.1. Своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

5.3. Проводить проверку в соответствии с ее назначением на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля.

5.4. Проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и копии планового (рейдового) задания.

5.5. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки.

5.6. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки (осмотра) и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (осмотра).

5.7. Представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки (осмотра), информацию и документы, относящиеся к предмету проверки (осмотра).

5.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки (осмотра).

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

5.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. Соблюдать установленные сроки проведения проверки (осмотра).

5.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия.

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

5.14. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.15. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.16. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований правил благоустройства выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, а также принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

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

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

6.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки (осмотра), давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (осмотра).

6.2. Получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки (осмотра) и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6.3. 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 органа муниципального контроля.

6.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального 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 органа муниципального контроля.

6.5. Обращаться за возмещением вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.6. Представлять письменные объяснения, справки и сведения, заверенные копии документов по вопросам, возникающим в ходе проверки (осмотра).

6.7. Вести журнал учета проверок.

6.8. 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.

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

7. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

7.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.2. Не препятствовать проведению проверки.

7.3. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки).

7.4. Предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Описание результата исполнения муниципальной функции

8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

8.1. Составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141).

8.2. Принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки, в том числе:

1) выдача предписания об устранении нарушений;

2) составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

3) направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля

9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля включает:

9.1. документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

9.2. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

4) кадастровый план территории.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

10. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, справочном телефоне и графике работы органа муниципального контроля, организациях, участие которых необходимо в процессе исполнения муниципальной функции, способе получения информации о месте нахождения, адресе электронной почты, справочном телефоне и графике работы органа муниципального контроля:

10.1. Место нахождения: 628250, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, п. Пионерский, ул. Железнодорожная, д. 10, телефон: 8(34675) 40686, адрес электронной почты: pioneradm2@mail.ru.

10.2. График (режим) работы Администрации городского поселения Пионерский: понедельник-четверг с 09-00 до 17-15; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; пятница - с 09-00 до 17-00; суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

10.3. Официальный сайт органов местного самоуправления: www.admpioner.ru.

11. Югорская межрайонная прокуратура (далее - орган прокуратуры) (628260, г. Югорск, ул. Железнодорожная, д.33, тел./ф: 8(34675) 7-65-64).

12. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля по общим вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, а также о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение муниципальной функции, порядке и ходе исполнения муниципальной функции.

12.1. Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (лично либо по телефону) и письменной форме (почтовым отправлением, электронной почтой), а также размещается по месту нахождения органа муниципального контроля на информационных стендах, на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (www.86.gosuslugi.ru).

13. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

13.1. В ходе устного информирования заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:

1) сведения о месте нахождения, номер контактного телефона органа муниципального контроля;

2) режим работы органа муниципального контроля;

3) реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

4) электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о порядке исполнения муниципальной функции.

14. Письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок исполнения муниципальной функции

15. Срок проведения муниципальной функции не может превышать 20 рабочих дней.

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

15.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 15.1., 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.

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

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

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

16. Перечень административных процедур исполнения муниципальной функции.

16.1. При проведении проверок выполняются следующие административные процедуры:

16.1.1. Планирование проведения проверок.

16.1.2. Подготовка к проведению проверки.

16.1.3. Проведение проверки.

16.1.4. Оформление результатов проверки.

16.1.5. Контроль за устранением нарушений правил благоустройства и исполнением выданного предписания об устранении нарушений.

16.2. При проведении осмотров выполняются следующие административные процедуры:

16.2.1. Планирование проведения осмотров.

16.2.2. Проведение осмотра.

16.2.3. Оформление результатов осмотра.

16.3. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к регламенту.

17. Планирование проведения проверок.

17.1. 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 муниципального образования городское поселение Пионерский в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

17.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются глава городского поселения Пионерский и должностные лица органа муниципального контроля.

17.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

17.3.1. Подготовка и согласование проекта плана.

17.3.2. Представление на рассмотрение проекта плана в органы прокуратуры.

17.3.3. Доработка проекта плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам его рассмотрения.

17.3.4. Утверждение проекта плана распоряжением главы Администрации городского поселения Пионерский.

17.3.5. Размещение утвержденного плана на официальном сайте муниципального образования городское поселение Пионерский.

17.3.6. Внесение изменений в план.

17.4. Подготовка проекта плана осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

17.4.1. При разработке проекта плана предусматривается:

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

2) государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;

4) 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;

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

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

7) анализа состояния соблюдения ими правил благоустройства;

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

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

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

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

17.6. 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.

17.7. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный проект плана утверждается распоряжением органа муниципального контроля и направляется в органы прокуратуры на бумажном и электронном носителях.

17.8. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля осуществляет:

17.8.1. Размещение утвержденного плана на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский.

17.8.2. Публикацию сведений в печатных средствах массовой информации города о размещении утвержденного плана на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский.

17.9. Внесение изменений в план допускается в следующих случаях:

17.9.1. Исключение проверки из плана в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя; в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке; в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения; в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду; в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

17.9.2. Изменение указанных в плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя; в связи с реорганизацией юридического лица; в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

17.9.3. Внесение изменений в план осуществляется решением органа муниципального контроля на основании служебной записки, подписанной руководителем органа муниципального контроля.

17.9.4. Сведения о внесенных в план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру города 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 Администрации городского поселения Пионерский в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

17.10. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 17.4 - 17.8 пункта 17 регламента, составляет 6 месяцев.

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

17.12. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

17.12.1. Соблюдение требований, установленных подпунктом 17.4 пункта 17 регламента, при разработке плана.

17.12.2. Соответствие действий должностных лиц органа муниципального контроля требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

17.13. Результатом административной процедуры является утвержденный и размещенный на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский план на очередной календарный год.

17.14. Способы фиксации результата административной процедуры:

17.14.1. Подписание главой городского поселения Пионерский постановления Администрации городского поселения Пионерский об утверждении плана.

17.14.2. Размещение утвержденного плана на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский.

18. Подготовка к проведению проверки.

18.1. Основанием для начала административной процедуры является:

18.1.1. При проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - наступление срока, указанного в утвержденном плане.

18.1.2. При проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - наступление одного из событий, указанных в пункте 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

18.1.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся с заявлением, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или причинения такого вреда, а также возникновения угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

18.1.4. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению личности обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

18.1.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований правил благоустройства, достаточных данных о нарушении обязательных требований правил благоустройства либо о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или причинения такого вреда, а также возникновения угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

18.1.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований правил благоустройства, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований правил благоустройства либо о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или причинения такого вреда, а также возникновения угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

5) должностное лицо органа муниципального 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 муниципального контроля вправе провести выездную проверку; при проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

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

7) по результатам документарной проверки должностным лицом органа муниципального 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;

8) 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 жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностным лицом органа муниципального контроля незамедлительно принимаются меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также меры по доведению до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

1) 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;

2) 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;

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

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по соблюдению правил благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по осуществлению данной функции;

4) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением или приказом руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального 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;

5) по результатам выездной проверки должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение проверки, делается вывод о соответствии или несоответствии деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица правилам благоустройства;

6) 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 жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностным лицом органа муниципального контроля незамедлительно принимаются меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также меры по доведению до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

7) в случае если требовалось согласование проведения выездной проверки с органом прокуратуры, должностное лицо органа муниципального 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.

19.4.2. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя. Акт о невозможности проведения проверки составляется по форме согласно приложению 2 к регламенту.

19.5. В журнале учета проверок должностным лицом органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального 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 органа муниципального контроля, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

19.6. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

19.6.1. Проверять выполнение норм и требований правил благоустройства, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля.

19.6.2. 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).

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

19.6.4. 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.

19.6.5. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

19.6.6. Превышать установленные сроки проведения проверки.

19.6.7. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению функции.

19.6.8. 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.

19.6.9. 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.

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

20.5. 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 №102-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, обязано составить протокол об административном правонарушении.

20.5.1. 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.

20.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом правил благоустройства должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, обязано:

1) выдать предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

2) 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.

20.6.1. Предписание об устранении нарушений оформляется по форме согласно приложению 3 к регламенту.

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

20.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

20.8.1. Комплектность документов и иных материалов, представленных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в соответствии с распоряжением или приказом руководителя органа муниципального контроля.

20.8.1. Соблюдение или нарушение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами правил благоустройства.

20.8.2. Соответствие действий должностного лица органа муниципального контроля требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

20.9. 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.

20.9.1. 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.

20.9.2. 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 муниципального 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.

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

20.9.4. В случае выявления административного правонарушения результат административной процедуры и копии иных материалов проверки передаются в административную комиссию Советского района не позднее чем за 5 рабочих дня до даты проведения ближайшего заседания комиссии.

20.9.5. 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 Советскому району.

20.9.5. 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 муниципального контроля, соответствующие сведения направляются в уполномоченные органы государственной власти или органы местного самоуправления.

20.10. Способы фиксации результата административной процедуры:

20.10.1. подписание акта проверки;

20.10.2. 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.

21. Контроль за устранением нарушений правил благоустройства и исполнением выданного предписания об устранении нарушений.

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

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

21.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

21.3.1. Оформление результатов исполнения выданного предписания об устранении нарушений;

21.3.2. Проведение внеплановой проверки в случае неисполнения выданного предписания об устранении нарушений.

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

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

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

21.4.3. В случае если лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений, до срока его окончания не представляет в орган муниципального контроля документы и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений, должностное лицо органа муниципального 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.

21.4.6. 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 муниципального контроля мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

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

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

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

21.4.10. 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 муниципального контроля, выдавшим предписание об устранении нарушений, или иным уполномоченным лицом органа муниципального контроля.

21.5. 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 19 регламента. Если нарушения не устранены, принимаются меры по определению степени ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не исполнивших предписание об устранении нарушений.

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

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

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

21.9. Способы фиксации результата административной процедуры:

21.9.1. Отражение на оборотной стороне выданного предписания об устранении нарушений должностным лицом органа муниципального контроля результатов его исполнения.

21.9.2. Издание распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

21.10. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также их результатов должностными лицами органа муниципального контроля ведется единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

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

21.7.1. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований правил благоустройства, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

21.8. Акт осмотра земельного участка (обследования территории) составляется в следующих случаях:

21.8.1. При обследовании земельных участков, право собственности на которые не разграничено.

21.8.2. При предварительной проверке поступившей информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или причинения такого вреда, а также возникновения угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

21.8.3. При фиксировании нарушений либо отсутствия нарушений обязательных требований правил благоустройства неопределенным кругом лиц.

21.8.4. В рамках гражданско-правовых отношений между арендодателем и арендатором с целью осмотра земельного участка на предмет соблюдения условий договора.

21.8.5. Акт осмотра земельного участка (обследования территории) составляется по форме согласно приложению 5 к регламенту.

21.9. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований правил благоустройства.

21.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований правил благоустройства, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований правил благоустройства, осуществляются мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований правил благоустройства, в соответствии с планом профилактики нарушений.

21.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований правил благоустройства:

1) на официальном сайте муниципального образования городское поселение Коммунистический размещаются перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля за правилами благоустройства, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляется информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований правил благоустройства, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований правил благоустройства, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований правил благоустройства подготавливаются и распространяются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, внесенных изменениях в действующие правовые 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 правил благоустройства;

3) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля за правилами благоустройства и размещение на официальном

сайте Администрации городского поселения Пионерский соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований правил благоустройства с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в целях недопущения таких нарушений.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

22. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

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

27. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

27.1. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в адрес должностных лиц Администрации городского поселения Пионерский в письменном виде.

28. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

28.1. Нарушение сроков, установленных для административных процедур (административных действий) в соответствии с регламентом.

28.2. Непредставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру (административное действие), иной информации, связанной с исполнением муниципальной функции в соответствии регламентом.

Приложение 1

к административному регламенту по осуществлению

муниципального контроля за соблюдением

правил благоустройства на территории

городского поселения Пионерский

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории**

**городского поселения Пионерский**

|  |
| --- |
| Составление проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение на официальном сайте |
| Плановая проверка (плановый (рейдовый осмотр) | Внеплановая проверка |
| Издание распоряжения о проведении проверки (утверждение планового (рейдового задания на проведение планового (рейдового) осмотра) | Издание распоряжения о проведении проверки |
| Направление копии распоряжения | Согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры в соответствии с поступившим обращением в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям окружающей среде |
| Уведомление любым доступным способом юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки |
| Проведение проверки (планового (рейдового осмотра) |
| Оформление результатов проведения проверки (планового (рейдового) осмотра) |
| Составление акта проверки (планового (рейдового) осмотра) | Составление протокола об административном правонарушении | Выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований правил благоустройства | Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований правил благоустройства |
| Передача материалов проверки в административную комиссию Советского района | Контроль за исполнением предписания об устранении нарушения (предостережения о недопустимости) правил благоустройства |

Приложение 2

к административному регламенту по осуществлению

муниципального контроля за соблюдением

правил благоустройства на территории

городского поселения Пионерский

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ

АКТ

о невозможности проведения проверки

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

п. Пионерский \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

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

(место проведения проверки)

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

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

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

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

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

(указать причины невозможности проведения проверки)

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Приложение 3

к административному регламенту по осуществлению

муниципального контроля за соблюдением

правил благоустройства на территории

городского поселения Пионерский

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

об устранении нарушений

п. Пионерский «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |

1. Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

2. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

3. Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в орган муниципального контроля в установленный соответствующими пунктами предписания срок.

4. 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)

Оборотная сторона

Отметка об исполнении предписания об устранении нарушений

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация об исполнении пунктов предписания | Срок исполнения | Результат контроля |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (должностное лицо) |   | (дата, подпись) |   | (фамилия, инициалы) |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| (должность представителяюридического лица,индивидуальногопредпринимателя) |   | (дата, подпись) |   | (фамилия, инициалы) |

Приложение 4

к административному регламенту по осуществлению

муниципального контроля за соблюдением

правил благоустройства на территории

городского поселения Пионерский

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

АКТ

осмотра земельных участков

(обследования территории)

№ \_\_\_\_\_

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

(дата составления) (место составления)

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

(основания проведения осмотра земельного участка (обследования территории))

Начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и время проведения осмотра)

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

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

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

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

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

(место нахождения земельного участка (территории))

Обстоятельства, установленные в ходе осмотра, в том числе сведения о выявленных нарушениях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложения к акту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших осмотр и участвовавших в осмотре:

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

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

Приложение 5

к административному регламенту по осуществлению

муниципального контроля за соблюдением

правил благоустройства на территории

городского поселения Пионерский

**Перечень**

**правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

**по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского поселения Пионерский**

1. [Конституция Российской Федерации](http://municipal.garant.ru/#/document/10103000/entry/0).

2. [Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях](http://municipal.garant.ru/#/document/12125267/entry/0).

3. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/#/document/12154854/entry/0) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

6. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/#/document/12164247/entry/0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/#/document/70700452/entry/0) от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

8. [Постановление](http://municipal.garant.ru/#/document/12174815/entry/0) Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)».

9. [Постановление](http://municipal.garant.ru/#/document/12177032/entry/0) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

10. [Приказ](http://municipal.garant.ru/#/document/1357032/entry/0) Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/#/document/12164247/entry/0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12. [Приказ](http://municipal.garant.ru/#/document/70111676/entry/0) Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

13. [Закон](http://municipal.garant.ru/#/document/18928935/entry/0) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях».

14. Устав городского поселения Пионерский.

Приложение 6

к административному регламенту по осуществлению

муниципального контроля за соблюдением

правил благоустройства на территории

городского поселения Пионерский

**Исчерпывающие перечни**

**документов и (или) информации, необходимых для осуществления**

**муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского поселения Пионерский**

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

1.1. Устав предприятия (хозяйствующего субъекта).

1.2. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представляющего интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя на время проведения проверки.

1.3. Копии приказов о назначении на должность руководителя, ответственных лиц.

1.4. Копии договоров аренды (субаренды) объектов недвижимого имущества и стационарных движимых объектов, заключенных между субъектами контроля и иными юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не подлежащих государственной регистрации в установленном законом порядке.

1.5. Копии договоров, заключенных с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, с операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами, со специализированными организациями на сбор, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание, размещение всех видов образующихся отходов.

1.6. Копии документов (справки, либо акты выполненных работ, либо счета-фактуры), подтверждающих факты сдачи отходов региональному оператору по обращению с твердыми коммунальными отходами, операторам по обращению с твердыми коммунальными отходами, специализированным организациям в целях дальнейшей обработки, утилизации, обезвреживания, транспортирования, размещения отходов.

1.7. Копии договоров на прием снега, заключенных с организацией, эксплуатирующей площадку складирования снега.

1.8. Копии документов (справки, либо акты выполненных работ, либо счета-фактуры), подтверждающих факты приема снега на санкционированную площадку снега.

1.9. Копии договоров аренды транспортных средств.

1.10. Сведения о количестве арендованных транспортных средств.

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с перечнем, утвержденным [распоряжением](http://municipal.garant.ru/#/document/71384116/entry/0) Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»:

2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

2.3. Кадастровый план территории.

2.4. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

2.7. Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.8. Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы.

2.9. Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.