Проект

 подготовлен

 контрольным управлением

 Администрации города

 (редакция от 23.03.2021)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства

территории города Сургута

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом муниципального образования городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории города Сургута согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения безопасности городского округа.

Глава города А.С. Филатов

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Подпись(возможные замечания) | Время визирования документа |
| Заместитель Главы города  |  | Дата вх.«\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_» | Дата исх.«\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_» |
| Правовое управление  |  | Дата вх. | Дата исх |
| «\_\_\_.\_\_\_.\_\_» | «\_\_\_.\_\_\_.\_\_» |
| Начальник отдела социально-экономического прогнозированияС.Г. Мединцева  |  | Дата вх. | Дата исх |
| «\_\_\_.\_\_\_.\_\_» | «\_\_\_.\_\_\_.\_\_» |
| Директор департамента архитектуры и градостроительства С.В. Солод  |  | Дата вх. | Дата исх |
| «\_\_\_.\_\_\_.\_\_» | «\_\_\_.\_\_\_.\_\_» |
| И.о. начальника контрольного управления М.А. Салий |  |  | Дата исх |
|  | «\_\_\_.\_\_\_.\_\_» |

Рассылка:

УДиИО

ИПС – Гарант, Юрист, Консультант

Прокопович Ольга Владимировна

Тел. (3462) 52-81-88

Приложение 1

к постановлению

Администрации города

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

Административный регламент

осуществления муниципального контроля

за соблюдением Правил благоустройства территории города Сургута

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории города Сургута (далее – административный регламент) устанавливает порядок организации
и осуществления контроля, сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории города Сургута
в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (гражданами) требований, установленных Правилами благоустройства территории города Сургута, утвержденными решением Думы города Сургута от 26.12.2017 № 206-VI ДГ (далее – Правила благоустройства),
а также в целях профилактики нарушений указанных требований.

2. Наименование муниципального контроля: осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории города Сургута (далее – муниципальный контроль).

3. Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный контроль: Администрация города Сургута. Непосредственное осуществление муниципального контроля: контрольное управление Администрации города Сургута (далее – уполномоченный орган, уполномоченный орган муниципального контроля).

4. Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии
 с федеральными (в том числе их территориальными) органами и органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (гражданами).

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Уполномоченный орган муниципального контроля обеспечивает размещение
и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном портале Администрации города Сургута, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6. Предметом муниципального контроля является организация и проведение на территории городского округа город Сургут проверок соблюдения юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (гражданами) требований, установленных Правилами благоустройства территории города Сургута (далее – обязательные требования), за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры предусмотрена административная ответственность,
а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений

7. Муниципальный контроль осуществляется путем проведения:

- плановых и внеплановых выездных и (или) документарных проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее – проверка);

- мероприятий по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (гражданами) в форме плановых (рейдовых) осмотров;

- мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований,
в соответствии с утверждаемой постановлением Администрации города программой мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального контроля на территории города Сургута, размещаемой на официальном портале Администрации города.

8. Должностные лица уполномоченного органа, наделенные полномочиями на осуществление муниципального контроля, вправе:

1) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать организации и предприятия, расположенные на территории города Сургута, проводить обследования территорий, а также проводить необходимые административные расследования и другие мероприятия по осуществлению муниципального контроля;

2) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленных требований и требовать представления
к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

4) проводить плановые (рейдовые) осмотры территории города Сургута
на основании задания руководителя органа муниципального контроля;

5) составлять по результатам проверок и плановых (рейдовых) осмотров соответствующие акты;

6) выдавать предостережения о недопустимости нарушения Правил благоустройства;

7) выдавать предписания о прекращении нарушений Правил благоустройства, об устранении выявленных нарушений Правил благоустройства, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Правил благоустройства;

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные
с нарушениями установленных требований, для решения вопросов
о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел
по признакам преступлений.

9) составлять протоколы об административных правонарушениях
в пределах своих полномочий и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения.

10) осуществлять аудио- и видеозапись, а также фотосъемку во время проведения проверок и плановых (рейдовых) осмотров;

11) направлять в правовое управление Администрации города материалы по выявленным нарушениям Правил благоустройства для подготовки заявлений в судебные органы;

12) взаимодействовать при проведении проверок и плановых (рейдовых) осмотров с субъектами общественного контроля;

13) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию
и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения установленных требований;

14) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе
в электронной форме, документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р
«Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – Перечень).

9. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа руководителя органа
муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением
по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо (гражданина) с результатами проверки;

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;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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;

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

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки (осмотра);

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

12) перед началом проведения выездной проверки (осмотра) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо (гражданина) ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу (гражданину) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

11. При проведении проверок должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

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

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,
а также проверки соблюдения требований земельного законодательства
в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_334981/#dst100007);

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

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо (гражданин) в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц
информацию, которая относится к предмету проверки 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

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

5) 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) представить в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки (осмотра), либо с выданным предписанием
об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки (осмотра) в орган муниципального контроля в письменной форме
возражения в отношении акта проверки (осмотра) и (или) выданного
предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом вправе приложить к таким возражениям документы,
подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки (осмотра),
в административном и (или) судебном порядке в соответствии
с законодательством Российской Федерации;

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

9) требовать возмещения вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

10) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141);

11) подавать в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивиду- альных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований (за исключением случая проведения внеплановой проверки по основаниям, связанным с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде);

2) не препятствовать осуществлению мероприятий по муниципальному контролю, не уклоняться от проведения проверки (осмотра);

3) исполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений, выданные должностными лицами органа муниципального контроля;

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

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

6) 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, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам

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

1) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя приведен в приложении 6 к настоящему административному регламенту;

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 приведен в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

15. Результатом осуществления муниципального контроля является:

1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной Приказом № 141 в двух экземплярах (приложение 3 к настоящему административному регламенту) или акта осмотра (обследования) (приложение 8 к настоящему административному регламенту);

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, при проведении проверки (осмотра), в том числе:

- выдача предписания об устранении нарушений по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- составление протокола об административном правонарушении;

- направление материалов проверки в уполномоченные органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

1. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля

1.1. Уполномоченный орган обеспечивает размещение справочной информации о муниципальном контроле на официальном портале Администрации города [www.admsurgur.ru](http://www.admsurgur.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (лично либо по телефону) и письменной форме (почтовым отправлением, электронной почтой).

При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан индивидуальное 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.

1.2. При обращении заинтересованное лицо называет (указывает) свои фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона (при наличии) или адрес электронной почты (при наличии).

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

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

- режим работы органа муниципального контроля;

- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;

- электронный адрес официального портала Администрации города Сургута, на котором размещается информация о порядке осуществления муниципального контроля.

1.4. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой.

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

2. Срок исполнения муниципальной функции:

2.1. Срок проведения проверки в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.2. 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 осуществления муниципального контроля (проведения проверки) может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но 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. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной)
в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.4. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено органом муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства:

- планирование проведения проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- контроль за устранением нарушений обязательных требований
и исполнением выданного предписания об устранении нарушений;

- мероприятия по контролю в отношении физических лиц (граждан);

- мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;

- мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (гражданами).

1. Планирование проведения проверок.

1.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются начальник (лицо, его замещающее), специалист-эксперт, главный специалист, ведущий специалист отдела административного контроля (далее – ответственные должностные лица).

1.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовка и согласование проекта плана;

- представление на рассмотрение проекта плана в прокуратуру города Сургута;

- доработка проекта плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам его рассмотрения;

- утверждение проекта плана правовым актом Администрации города;

- размещение утвержденного плана на официальном портале Администрации города Сургута;

- внесение изменений в план.

1.3. 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».

Основанием для начала административной процедуры планирования на предстоящий год является начало третьего квартала года, предшествующего плановому.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года,
на основании разрабатываемых органом муниципального контроля
и утверждаемых Главой города Сургута ежегодных планов.

1.4. Критерии принятия решений по включению в проект плана:

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

- государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии
с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

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

- оценки результатов, проводимых за последние три года внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- анализа состояния соблюдения ими обязательных требований;

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

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

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

1.5. Проект плана на бумажном и электронном носителях представляется
на рассмотрение в прокуратуру города Сургута в срок не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения проверок.

1.6. После 01 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.

1.7. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный проект плана утверждается Главой города
и направляется в прокуратуру города Сургута заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

1.8. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля осуществляет размещение утвержденного плана на официальном портале Администрации города Сургута.

1.9. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного 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, а также уровня государственного экологического надзора;

- в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск- ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

- в связи с принятием органом муниципального контроля решения
об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

- в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- в связи с запретом на проведение плановых проверок;

- в связи с признанием утратившими силу положений федерального закона, устанавливающих вид муниципального контроля, если плановая проверка не подлежит проведению в рамках иного вида муниципального контроля в соответствии с положением об указанном виде муниципального контроля.

б) изменение указанных в ежегодном 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.

- в связи с необходимостью изменения вида муниципального контроля, в рамках которого проводится плановая проверка, если это предусмотрено положением о виде муниципального контроля.

Сведения о внесенных в план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру города Сургута 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 портале Администрации города Сургута в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

1.10. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный руководителем уполномоченного органа муниципального контроля план проверок, размещенный на официальном портале Администрации города.

2. Подготовка к проведению проверки.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) при проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя – наступление срока, указанного
в утвержденном плане;

2) при проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя – наступление одного из следующих событий:

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

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

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию
в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

- на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится после согласования с органом прокуратуры, в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства,
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах а), б), в) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными
правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпунктах
а), б), в) настоящего пункта, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности
по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля.

Решение о наличии оснований для проведения внеплановой проверки принимает начальник управления, либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения в управление.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовка проекта приказа органа муниципального контроля о проведении плановой или внеплановой проверки и его издание;

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

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

2.3. Проект приказа органа муниципального контроля о проведении плановой или внеплановой проверки готовится в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141 (приложение 2).

Проект приказа органа муниципального контроля готовит начальник отдела административного контроля (лицо его замещающее):

- о проведении плановой проверки не позднее чем за семь рабочих дней до начала плановой проверки в соответствии с утвержденным планом;

- о проведении внеплановой проверки в течение одного рабочего дня со дня принятия начальником управления, либо лицом, его замещающим, решения о наличии оснований для проведения внеплановой проверки.

2.4. Заверенная надлежащим образом копия приказа органа муниципального контроля:

- вручается начальником отдела административного контроля (лицом его замещающим) под роспись должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за проведение проверки, в течение одного рабочего дня после его поступления в орган муниципального контроля;

- направляется должностным лицом органа муниципального контроля
в целях уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя
о проведении плановой проверки за три рабочих дня до начала ее проведения;
в целях уведомления о проведении внеплановой проверки, за исключением
внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны
в подпунктах а), б), в) пункта 2.1 раздела III настоящего регламента, не менее
чем за 24 часа до начала ее проведения.

Направление заверенной копии приказа органа муниципального контроля производится заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении
и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной
квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты
юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес
содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.5. В день подписания приказа органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру города Сургута заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки
является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,
растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам
и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления предусмотренных действующим законодательством документов, в прокуратуру города Сургута в течение двадцати четырех часов.

Согласование с органом прокуратуры города 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.

2.6. В случае отказа прокуратуры города Сургута в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней после получения отказа органа прокуратуры готовит проект приказа органа муниципального контроля об отмене приказа органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки.

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

2.8. Результатом административной процедуры является издание приказа органа муниципального контроля о проведении плановой или внеплановой
проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости
уведомления).

2.9. Способы фиксации результата административной процедуры:

- издание приказа органа муниципального контроля;

- уведомление о вручении копии приказа органа муниципального контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, деятельность которого подлежит проверке.

3. Проведение проверки

3.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении плановой и (или) внеплановой проверки являются приказ органа муниципального контроля о проведении проверки; в отношении внеплановой проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, – приказ органа муниципального контроля о проведении проверки и согласование с прокуратурой города Сургута.

3.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих
в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица отдела административного контроля, указанные в приказе органа муниципального контроля.

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

3.3.1. Проведение документарной проверки юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей:

1) 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 обязательных требований, исполнением предписаний
и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

2) организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется по месту нахождения органа муниципального контроля;

3) в процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся
в распоряжении органа муниципального контроля и (или) полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

- 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), муниципального контроля;

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков (Федеральная налоговая служба Российской Федерации);

4) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального 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 приказа органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

Запрос о предоставлении информации, документов и материалов направляется объекту контроля любым доступным способом:

- непосредственно должностным лицом органа муниципального контроля с пометкой о вручении объекту контроля;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- факсимильной связью с подтверждением его получения.

Днем получения проверяемым объектом контроля запроса считается дата:

- вручения непосредственно должностным лицом органа муниципального контроля, указанная в пометке на запросе;

- вручения заказного почтового отправления, указанная в уведомлении
о вручении;

- получения запроса посредством факсимильной связи или получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

5) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Днем представления запрашиваемой информации, документов и материалов органу муниципального контроля считается:

- для документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

- для документов, направленных посредством факсимильной связи – дата отчета об отправлении, для электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью – дата отправки электронного документа;

- для документов, представленных непосредственно уполномоченным представителем объекта контроля – дата, указанная в отметке органа муниципального контроля о принятии документов;

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

7) не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) 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 муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

9) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

10) 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 обязательных требований, 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;

11) 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, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

12) 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, и оформляются материалы проверки;

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

3.3.2. Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

1) предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся
в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя,
состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования,
подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые
юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя 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 обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по осуществлению муниципального контроля;

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 с приказом 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 муниципального контроля, 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 обязательным требованиям;

6) в случае, если при проведении выездной проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

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 пяти рабочих дней со дня его составления;

8) 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 трех 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 5 к настоящему административному регламенту.

3.4. Критерии принятия решения в рамках настоящей административной процедуры:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области соблюдения Правил благоустройства;

- несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области соблюдения Правил благоустройства;

- полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в ходе проведения проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по контролю соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области соблюдения Правил благоустройства, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.5. 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.

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

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

3.7. При проведении проверки, в отношении субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), 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.

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

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

4. Оформление результатов проверки.

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

4.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица контрольного управления, проводившие проверку.

4.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- оформление акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений.

4.3.1. Оформление акта проверки.

Непосредственно после окончания действий по проведению проверки должностными лицами органа муниципального контроля составляется в двух экземплярах акт проверки по типовой форме, установленной Приказом
№ 141 (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок,
не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий
по контролю, и вручается руководителю, 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 муниципального 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 пяти 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.

4.3.2. Выдача предписания об устранении нарушений.

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

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

Предписание об устранении нарушений оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

4.4. Критерии принятия решения:

- предписание управления об устранении нарушений обязательных требований в области соблюдения Правил благоустройства;

- ответ заявителю о выявленных (не выявленных) нарушениях и принятых мерах в случае, если проверка проводилась на основании обращения;

- административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры, в случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с ним.

4.5. Результатом административной процедуры является составление акта проверки в двух экземплярах.

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

В случае, если в ходе мероприятий по осуществлению муниципального контроля стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, соответствующие сведения направляются в уполномоченные органы государственной власти или органы местного самоуправления.

5. Контроль за устранением нарушений обязательных требований и исполнением выданного предписания об устранении нарушений.

5.1. Информация, поступившая от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, предоставленная во исполнение предписания, требования об устранении нарушений, рассматривается должностными лицами отдела муниципального контроля в течение трех рабочих дней.

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.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, законный представитель юридического лица, индивиду- альный предприниматель, его законный представитель, 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.

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

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

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным письмом
с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня его подписания должностным лицом органа муниципального контроля, выдавшим предписание об устранении нарушений, или иным уполномоченным лицом органа муниципального контроля.

5.2. 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, должностными лицами отдела муниципального контроля
в течение трех рабочих дней подготавливается служебная записка
о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет исполнения предписания (требования об устранении нарушений).

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

5.3. По итогам проведения внеплановой проверки на предмет проверки исполнения предписания, требования об устранении нарушений должностными лицами отдела муниципального контроля составляется акт проверки
по правилам, установленным пунктом 3.1. главы 5 раздела III настоящего административного регламента.

5.4. При выявлении нарушений Правил благоустройства, за которые установлена административная ответственность, должностными лицами ораган муниципального контроля направляются материалы проверок в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях,
в срок не позднее пяти календарных дней после составления акта проверки.

5.5. Критерии принятия решения по административной процедуре:

а) выявление при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушения обязательных требований
и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в) истечение срока, установленного предписанием, требованием для устранения нарушений в добровольном порядке;

г) неисполнение предписания, требования об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.6. Результатом административной процедуры является:

а) устранение (не устранение) проверяемым лицом нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности.

5.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

5.8. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

6. Мероприятия по контролю в отношении граждан.

6.1. К мероприятиям по контролю в отношении граждан относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий на предмет соблюдения Правил благоустройства.

6.2. Мероприятия по контролю в отношении граждан проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании поступивших обращений, заявлений, сообщений и иной информации, в том числе сведений из средств массовой информации, о нарушении гражданами Правил благоустройства территории города Сургута.

6.3. При выявлении нарушений Правил благоустройства в рамках проводимых мероприятий по контролю в отношении граждан должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется фиксация нарушения путем составления акта обследования (приложение № 8 к настоящему административному регламенту), принимаются меры по пресечению правонарушения, предупреждению и предотвращению возможного причинения вреда, привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности по статье 30 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», а также контролю за устранением ранее выявленных нарушений.

При необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела либо данных о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, гражданину вручается уведомление о прибытии на составление протокола об административном правонарушении к должностному лицу органа муниципального контроля (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

7. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

7.1. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений требований, проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в соответствии с ежегодно утверждаемой постановлением Администрации города программой мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального контроля на территории города Сургута, размещаемой на официальном портале Администрации города.

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

В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

- обеспечивает размещение на официальном портале Администрации города перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, оценка
 соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц 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 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;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных
требований.

7.2. Составление и направление органом муниципального контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее – предостережение), порядка подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение (далее – возражения) и их рассмотрения органом муниципального контроля производится в следующем порядке:

1) Решение о направлении предостережения принимает руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля или иное уполномоченное приказом органа муниципального контроля должностное лицо органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля при наличии сведений, указанных в пункте
5.8 раздела III административного регламента.

2) Составление и направление предостережения осуществляется
не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 6 раздела III административного регламента, если иной срок не установлен административными регламентами осуществления соответствующих видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3) В предостережении указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

4) Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

5) Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

7.3. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения:

1) в возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами;

3) орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

7.4. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения:

1) в уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами;

3) орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обяза- тельных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) в случае непредставления уведомления об исполнении предостережения органом муниципального контроля будут приняты меры по привлечению юридического лица или индивидуального предпринимателя к административной ответственности, предусмотренной статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за непредставление или несвоевременное представление уведомления об исполнении предостережения, в том числе за представление такого уведомления в неполном объеме или в искаженном виде.

8. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (гражданами).

8.1. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (гражданами) проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых органом муниципального контроля и утверждаемых руководителем органа муниципального контроля.

8.2. Порядок оформления, содержание заданий и порядок оформления
должностными лицами органа муниципального контроля результатов
мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

8.3. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению
муниципального контроля нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей
компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют
в письменной форме руководителю органа муниципального контроля
мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям,
указанным в подпунктах а), б), в) пункта 2.1 раздела III настоящего административного регламента.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

1. Контроль за осуществлением муниципального контроля включает в себя проведение проверок полноты и качества осуществления контроля, соблюдение порядка его исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на них.

2. Контроль за осуществлением муниципального контроля может быть в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля.

3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, принятия ими решений при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляет начальник контрольного управления Администрации города Сургута (лицо его замещающее).

4. Текущий контроль осуществляется постоянно, в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также путем рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, иных обращений. По результатам текущего контроля руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется путем составления должностными лицами органа муниципального контроля ежеквартального отчета о проведенных проверках и направления его на рассмотрение на имя начальника управления не позднее 15 числа первого месяца следующего квартала.

7. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами уполномоченного органа своих обязанностей.

8. По результатам контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля начальником управления даются указания по устранению выявленных нарушений, контроль за их исполнением возлагается на должностных лиц, уполномоченных приказом начальника управления.

9. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пределы ответственности должностных лиц уполномоченного органа определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении должностных лиц уполномоченного органа.

11. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется
со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,
их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа муниципального контроля:

1) предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Сургута, регламентирующих исполнение муниципального контроля;

2) сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного органа;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

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

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и реализуемых в ходе осуществления муниципального контроля.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются
действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля на основании настоящего административного регламента.

3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4. Жалоба остается без ответа по существу вопроса в следующих случаях:

а) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае орган муниципального контроля вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на такое обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. В таком случае ответ на обращение не дается, и оно
не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии
с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

г) в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таком случае орган муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

д) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

е) письменное обращение содержит вопрос, ответ на который размещен
на официальном портале Администрации города Сургута, лицу, направившему обращение, в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

ж) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/#dst0). В таком случае сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

з) письменное обращение направлено в контрольное управление (должностному лицу), в компетенцию которого не входит разрешение поставленных в нем вопросов. В таком случае обращение в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

4.1. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.2. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных
в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы на имя начальника контрольного управления заинтересованным лицом.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города Сургута, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,
по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, имеет право:

1) обращаться с запросом об истребовании необходимых документов
и материалов, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный орган.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней
со дня ее регистрации. В случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем еще на 30 календарных дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

- об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, и (или) по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, исполняющего функции по муниципальному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение 1

к административному

регламенту осуществления

муниципального контроля

за соблюдением Правил благоустройства территории

города Сургута

Перечень

нормативных правовых актов,

регулирующих осуществление муниципального контроля

за соблюдением Правил благоустройства территории города Сургута

1. Конституция Российской Федерации (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020).

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).

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

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

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

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

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

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

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

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

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

12. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Новости Югры» от 13.04.2012 № 39, «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.03.2012 № 3 (ч. 1), ст. 212).

13. Устав городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры («Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута», 28.02.2005, № 2, часть II, «Сургутская трибуна» («Официально», выпуск № 2), № 49, 22.03.2005, «Сургутские ведомости», № 12, 28.03.2005).

14. Решение Думы города Сургута от 26.12.2017 № 206-VI ДГ «О Правилах благоустройства территории города Сургута» («Сургутские ведомости», № 51, 30.12.2017).

15. Распоряжение Администрации города от 06.08.2020 № 1120 «Об утверждении положения о контрольном управлении».

Приложение 2

к административному

регламенту осуществления

муниципального контроля

за соблюдением Правил благоустройства территории

города Сургута

Оформляется на бланке

контрольного управления

Администрации города

ПРИКАЗ

органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении:

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

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

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

2. Место нахождения:

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

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

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки

экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках:

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

(наименование вида (видов) муниципального контроля

6. Настоящая проверка проводится с целью:

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

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным
требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового
статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления
отдельных видов деятельности или разрешения (согласования)
на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение
соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования)
обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах
и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином
государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда
животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия
(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда
Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам
Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое
историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного
 и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8.Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с « « 20 года.

Проверку окончить не позднее « « 20 года.

9. Правовые основания проведения проверки:

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

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

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, подлежащие проверке

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

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

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,
необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,
 индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач
проведения проверки:

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального

контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью (при ее наличии))

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 3

к административному

регламенту осуществления

муниципального контроля

за соблюдением Правил благоустройства территории

города Сургута

Оформляется на бланке

контрольного управления

Администрации города

г. Сургут «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка
в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. с час. мин. до Продолжительность

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. с час. мин. до Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
 обособленных структурных подразделений юридического лица или при
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),

проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных

организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов
и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации

 и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного
контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении
выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной
проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а):

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« « 20 г.

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 4

к административному

регламенту осуществления

муниципального контроля

за соблюдением Правил благоустройства территории

города Сургута

Оформляется на бланке

контрольного управления

Администрации города

ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления предписания) (место составления)

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

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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата

выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование проверяемого государственного органа власти, органа местного

 самоуправления; юридического лица; фамилия, имя отчество индивидуального предпринимателя,

гражданина, которому выдается предписание)

№

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 орган муниципального 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)

Оборотная сторона

Отметка об исполнении предписания

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 представителя

юридического лица,

индивидуального

предпринимателя) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 5

к административному

регламенту осуществления

муниципального контроля

за соблюдением Правил благоустройства территории

города Сургута

Оформляется на бланке

контрольного управления

Администрации города

АКТ

о невозможности проведения проверки

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место составления акта) \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_ мин.

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

(место проведения проверки)

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

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

(наименование органа государственного власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

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

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

(указать причины невозможности проведения проверки)

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

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

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

Приложение 6

к административному

регламенту осуществления

муниципального контроля

за соблюдением Правил благоустройства территории

города Сургута

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,

истребуемых органом муниципального контроля в ходе проверки

лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

1. Документ удостоверяющий личность гражданина.
2. Приказ о назначении на должность должностного лица.
3. Доверенность уполномоченного лица представлять интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.
4. Правоустанавливающие документы на имущество, не предусмотренные Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация», утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.
5. Решение общего собрания собственников помещений о выборе способа управления многоквартирным домом.
6. Протоколы решений общих собраний собственников жилья, членов ТСЖ, правления ТСЖ по вопросам управления многоквартирным домом.
7. Решение о создании ТСЖ, решение об избрании председателя ТСЖ.
8. Устав управляющей организации, ТСЖ (Положение).
9. Договор управления многоквартирным домом.
10. Техническая документация на многоквартирный дом в соответствии
с требованиями постановления Правительства Российской Федерации
от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества
в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание
и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ
по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».
11. Акты весеннего и осеннего осмотра зданий.
12. Информация о проведенных работах по содержанию и текущему ремонту общего имущества.
13. Договоры по обслуживанию со специализированными организациями на уборку и санитарно-гигиеническую очистку общего имущества.
14. Договоры по обслуживанию и содержанию внутридомового оборудования.
15. Договоры гражданско-правового характера по вопросу предоставления земельного участка в аренду, безвозмездное пользование.

Приложение 7
к административному

регламенту осуществления

муниципального контроля

за соблюдением Правил благоустройства территории

города Сургута

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,

запрашиваемых и получаемых в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций

1. Сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию.
2. Сведения из разрешения на строительство.
3. Сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности.
4. Выписка из реестра федерального имущества.
5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости
об объекте недвижимости.
6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости
о переходе прав на объект недвижимости.
7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.
8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости
о кадастровой стоимости объекта недвижимости.
9. Кадастровый план территории.
10. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.
11. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
12. Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.
13. Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы.
14. Сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами).
15. Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.
16. Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

Приложение 8
к административному

регламенту осуществления

муниципального контроля

за соблюдением Правил благоустройства территории

города Сургута

Оформляется на бланке

контрольного управления

Администрации города

г. Сургут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления акта)

 (время составления акта)

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ**

 (основание с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии имени отчества (в случае если имеется)

(описание объекта, с указанием адреса (место положения), фирменного наименования, номера реестровой записи и даты включения сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства)

 Акт составлен:

(наименование органа)

(должность лица, проводившего осмотр)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

Лица, привлекаемые к проведению обследования:

 (фамилия, имя, отчество, должности экспертов, и/или наименование экспертных организаций)

Обследованием установлено:

Приложение к акту обследования:

 (фотоматериал, вещественные доказательства, объяснения)

Подписи лиц, проводивших осмотр:

Приложение 9
к административному

регламенту осуществления

муниципального контроля

за соблюдением Правил благоустройства территории

города Сургута

|  |  |
| --- | --- |
| Контрольное управление Администрация г. СургутаЯ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уведомление о явке в контрольное управление Администрации г. Сургута по адресу: г. Сургут, ул. Восход, д.4, каб. № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в \_\_\_час. \_\_\_мин. для составления протокола об административном правонарушении по ст. 30 Закона ХМАО от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)**тел:** | Контрольное управление Администрация г. Сургута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. лица, в отношении которого ведется производство по делу)Вам необходимо явиться для составления протокола об административном правонарушении по ст. 30 Закона ХМАО от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» в контрольное управление Администрации г. Сургута по адресу: г. Сургут, ул. Восход, д.4, каб. №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в \_\_\_час. \_\_\_мин. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**При себе иметь документ, удостоверяющий личность.****В случае неявки, лица извещенного в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие.** |