



ЛЯНТОРСКАЯ газета

Официальный выпуск
№ 1/1 (460) 26 января 2017 года

понедельник вторник среда **четверг** пятница суббота воскресенье

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2017 года
г.Лянтор

№ 31

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Лянтор от 28.09.2015 № 762

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 23 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 03.07.2016 № 370-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 762 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор» (в редакции от 27.06.2016 № 556) (далее – Приложение) следующие изменения:

1.1. Подпункт 4) пункта 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) схемы, отображающие архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ».

1.2. Подпункт 13) пункта 2.6.1. Приложения исключить.

1.3. Пункт 2.12. Приложения дополнить абзацем следующего содержания:

«В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для беспрепятственного доступа инвалидов

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.4. Пункт 3.3.2. Приложения изложить в следующей редакции:
«3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- экспертизу, представленных заявителем документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство в Администрацию города;
- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию).».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений С.Г. Абдурагимову.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2017 года
г.Лянтор

№ 32

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Лянтор от 28.09.2015 № 763

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 23 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 03.07.2016 № 370-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 763 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Лянтор» (в редакции от 27.06.2016 № 556) (далее – Приложение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.12. Приложения дополнить абзацем следующего содержания:

«В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.2. Пункт 3.3.2. Приложения изложить в следующей редакции: «3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- экспертизу, представленных заявителем документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство в Администрацию города;

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию).».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений С.Г. Абдурагимова.

Временно исполняющему обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района**

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2017 года
г.Лянтор

№ 33

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Лянтор от 28.06.2012 № 339

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 23 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.06.2012 № 339 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в редакции от 03.11.2016 № 971) (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.12.2. приложения к Постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений С.Г. Абдурагимова.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2017 года
г.Лянтор

№ 34

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Лянтор от 28.06.2012 № 336

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 23 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.06.2012 № 336 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции от 24.12.2015 № 1148) (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.12.2. приложения к Постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений С. Г. Абдурагимова.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2017 года
г.Лянтор

№ 35

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Лянтор от 04.07.2016 № 615

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 N 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и по-рядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», в целях исполнения муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 04.07.2016 № 615 «Об утверждении ад-министративного регла-

мента проведения проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории город-ского поселения Лянтор» (с изменениями от 21.09.2016 № 840) (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.5.1 пункта 1.5 приложения к Постановлению абзацы 4) и 5) исключить;

1.2. В подпункте 1.5.1 пункта 1.5 приложения к Постановлению цифры 6), 7), 8) считать соответственно абзацами 4), 5), 6).

1.3. Абзац седьмой подпункта 3.1.2 пункта 3.1 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«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, не-возможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ;

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

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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.»;

1.2. Дополнить подпункт 3.1.2 пункта 3.1 приложения к Постановлению новым десятым абзацем следующего содержания:

«Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".» ;

1.3. Пункт 4.1 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«4.1. В ходе организации и проведения проверок Администрация осуществляет взаимодействие с органом государственного жилищного надзора - Сургутским отделом инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа -Югры № 115-оз.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2017 года
г.Лянтор

№ 36

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Лянтор от 26.08.2011 № 465

На основании статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации
(в ред. от 30.03.2016):

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 года № 465 «О порядке предоставления организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами, и ресурсонабжающим организациям субсидий на возмещение затрат по содержанию незаселённых помещений муниципального жилищного фонда» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова: «согласно решению Совета депутатов городского поселения Лянтор от 27.12.2010 № 137 «О бюджете городского поселения Лянтор на 2011 год и плановый период 2012-2013 годов» исключить».

1.2. По тексту приложения к постановлению (далее – Порядок) «жилищно - коммунальное управление» заменить словами «управление город-

ского хозяйства», слова «юридический отдел правового управления» заменить словами «юридический отдел».

1.3. Пункт 6 Порядка изложить в следующей редакции:

«6. Предоставление субсидий осуществляется Администрацией городского поселения Лянтор в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью и лимитами бюджетных обязательств и на основании заключенных договоров с лицами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка».

1.4. Дополнить Порядок пунктом 10.1 следующего содержания:

«Договор о предоставлении субсидии должен содержать согласие Получателя субсидии на осуществление Администрацией городского поселения Лянтор и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателем и запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий указанным юридическим лицам».

1.5. Приложение к Порядку изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.12.2016 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования - начальника управления городского хозяйства Геложину Л.М.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2017 года
г.Лянтор

№ 37

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Лянтор от 28.09.2015 № 764

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 23 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от 28.09.2015 № 764 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса» (в редакции от 27.06.2016 № 556) (далее – Приложение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.12. Приложения дополнить абзацем следующего содержания:

«В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений С.Г. Абдурагимова.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2017 года
г.Лянтор

№ 38

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Лянтор от 30.11.2015 № 1008

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 23 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от 30.11.2015 № 1008 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (в редакции от 27.06.2016 № 556) (далее – Приложение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.12. Приложения дополнить абзацем следующего содержания:

«В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений С.Г. Абдурагимова.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2017 года
г.Лянтор

№ 39

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Лянтор от 12.05.2014 № 362

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом 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 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», в целях исполнения муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 12.05.2014 № 362 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в муниципальном образовании городское поселение Лянтор» (с изменениями от 05.10.2016 № 865) (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Абзац четвертый подпункта 3.4.10 пункта 3.4 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.»

1.2. Восьмой абзац подпункта 3.5.1 пункта 3.5 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо или не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3.5.1. пункта 3.5. Административного регламента, 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 обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.»

1.3. Подпункт 3.5.1 пункта 3.5 приложения к Постановлению дополнить абзацем девятым, десятым, одиннадцатым, двенадцатым следующего содержания:

«Результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также результаты рассмотрения ранее поступивших обращений, заявлений, информации должны учитываться при рассмотрении обращений и заявлений, информации о следующих фактах:

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

б) 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);

в) мотивированное представление должностного лица 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации,

документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах указанных в абзаце девятом данного пункта, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в 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, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований, органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

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

1.4. Абзац первый подпункта 3.5.4 пункта 3.5 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

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

1.6. Подпункт 3.5.4 пункта 3.5. приложения к Постановлению дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«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 ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 01.01.2017 года.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2017 года
г.Лянтор

№ 40

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Лянтор от 24.04.2012 № 219

В соответствии со статьей 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Лянтор, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от 24.04.2012 № 219 «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального лесного контроля на территории городского поселения Лянтор» (далее – положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 5.2 положения изложить в следующей редакции:

«5.2. Должностные лица службы по защите населения, охране и использованию городских лесов при осуществлении лесного контроля в пределах своих полномочий обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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;

- 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 Рос-

сийской 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района**

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2017 года
г.Лянтор

№ 41

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Лянтор от 20.06.2016 № 528

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством в сфере закупок:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2016 № 528 «Об утверждении Положения об органе, уполномоченном на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, и порядке его взаимодействия с заказчиками» (далее – постановление) следующие изменения:

Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Определить Администрацию городского поселения Лянтор органом, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для органов местного самоуправления городского поселения Лянтор, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений городского поселения Лянтор и иных юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями городского поселения Лянтор.

Установить, что муниципальные унитарные предприятия городского поселения Лянтор осуществляют полномочия заказчика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд самостоятельно.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования, но не ранее 01.01.2017.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования - начальника управления экономики Жестовского С.П.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2017 года
г.Лянтор

№ 42

Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений городского поселения Лянтор и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета руководителя, его заместителей и главного бухгалтера)

В соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 03.07.2016 № 347-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»:

1. Установить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений городского поселения Лянтор и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) в кратности 4.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 01.01.2017.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2017 года
г.Лянтор

№ 43

Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий городского поселения Лянтор и среднемесячной заработной платы работников таких предприятий (без учета руководителя, его заместителей и главного бухгалтера)

В соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 03.07.2016 № 347-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»:

1. Установить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий городского поселения Лянтор и среднемесячной заработной платы работников таких предприятий (без учета руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) в кратности 8.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 01.01.2017.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2017 года
г.Лянтор

№ 44

Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального контроля
за соблюдением обязательных требований
в области торговой деятельности
на территории городского поселения Лянтор

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2009 № 381-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявлений об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом городского поселения Лянтор, в целях повышения качества и эффективности проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований законодательства в области торговой деятельности, в целях исполнения муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением обязательных требований в области торговой деятельности согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского поселения Лянтор:

- от 28.12.2015 № 1180 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением требований законодательства в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор»;

- от 04.05.2016 № 354 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.12.2015 № 1180»;

- от 21.09.2016 № 838 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.12.2015 № 1180».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 01.01.2017.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «16» января 2017 года № 44

Административный регламент
осуществления муниципального контроля за соблюдением
обязательных требований в области торговой деятельности
на территории городского поселения Лянтор

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за соблюдением обязательных требований в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль за соблюдением обязательных требований в области торговой деятельности – Администрация городского поселения Лянтор.

1.2.1. Уполномоченным на исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля является управление экономики Администрации городского поселения Лянтор (далее - Управление).

1.2.2. Должностным лицом, осуществляющим мероприятия по муници-

пальному контролю, является главный специалист отдела экономического развития Управления (далее - должностное лицо Управления).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования:

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.01.2010, № 1, ст. 2) (далее - Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ);

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

- 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» от 14.05.2009 № 85) (далее - Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.05.2010 № 85-оз (ред. от 07.09.2016) «О государственном регулировании торговой деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 04.05.2010 - 17.05.2010, № 5 (часть I), статья 393);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз (ред. от 17.11.2016) «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» от 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461) (далее Закон ХМАО-Югры №102-оз);

- приказ Департамента экономического развития ХМАО - Югры от 24.12.2010 № 1-нп (ред. от 26.02.2013) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности» («Новости Югры» от 14.01.2011 № 3);

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 02.08.2011 № 419 (ред. от 20.05.2016 № 436) «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности и расположенных на территории городского поселения Лянтор».

1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - обязательные требования), требований, установленных муниципальными правовыми актами, к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, а также профилактика нарушений указанных требований.

1.5. Права и обязанности должностного лица Управления при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностное лицо Управления, указанное в подпункте 1.2.2. пункта 1.2. настоящего административного регламента имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- запрашивать и получать при организации и проведении проверок на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о назначении проверки посещать объекты проверки и прилегающие к ним территории, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- осуществлять фото- и видеосъемку во время проведения проверок;
- обращаться в отдел полиции №1 (дислокация город Лянтор) ОМВД России по Сургутскому району за содействием в предотвращении или пресечении

действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, виновных в нарушении законодательства, регулирующего область торговой деятельности.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностное лицо Управления, указанное в подпункте 1.2.2. пункта 1.2. настоящего административного регламента обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки, только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации городского поселения Лянтор, а в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

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

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

- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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.

При проведении проверок должностное лицо Управления должно соблюдать ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, должностного лица Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица Управления;

- обжаловать действия (бездействие) должностного лица Управления, осуществляющего мероприятия по муниципальному контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, являющихся предметом муниципального контроля;

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица Управления, осуществляющего проверку к месту проведения проверки;

- представить должностному лицу Управления, осуществляющему муниципальный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с осуществлением муниципального контроля, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- в установленные сроки устранить выявленные при осуществлении муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Лянтор.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является составление должностным лицом Управления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки).

В случае выявления нарушений должностное лицо Управления, проводившее проверку:

- выдаёт предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составляет протокол об административном правонарушении в пределах своих полномочий;

- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

- осуществляет подготовку и направляет материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Управления, а также в органы, уполномоченные на рассмотрение протоколов об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о месте нахождения (адресе, почтовом адресе), графике (режиме) работы Управления:

- адрес (местонахождение), почтовый адрес Управления: 628449, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42;

- график (режим) работы:

- понедельник с 08.30 до 18.00 часов;

- вторник-пятница с 08.30 до 17.00 часов;

- перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

- 2.1.2. Телефон: 8(34638) 24-001(155).

2.1.3. Адрес электронной почты органа муниципального контроля: AdmLyantor@mail.ru. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского поселения Лянтор: <http://www.admlyantor.ru/> (далее - официальный сайт).

2.1.4. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в следующих формах:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.1.5. Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).

2.2. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения обязательных требований в области торговой деятельности;
- подготовка к проведению проверки соблюдения обязательных требований в области торговой деятельности;
- уведомление о проведении проверки;
- проведение проверки соблюдения обязательных требований в области торговой деятельности и оформление её результатов;
- вручение акта проверки после проведения проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к административному регламенту).

3.2. Планирование проверок соблюдения обязательных требований в области торговой деятельности.

3.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по плановым проверкам является истечение трёх лет со дня:

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

3.2.3. Планирование плановых проверок соблюдения обязательных требований в области торговой деятельности, включает в себя разработку, согласование и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей городского поселения Лянтор (далее - План), которое осуществляется в порядке, предусмотренном статьёй 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Даты проведения плановых проверок устанавливаются в Планах для каждой проверки отдельно.

3.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.5. Управление осуществляет подготовку проекта Плана по соблюдению обязательных требований в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор.

Форма Плана и порядок его подготовки установлены постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

Подготовку проекта Плана за соблюдением обязательных требований в области торговой деятельности, осуществляет должностное лицо Управления в течение 30 рабочих дней, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.2.6. Проект сводного Плана в срок до 01 сентября года, предшествующему году проведения проверок направляется органом, ответственным за формирование такого Плана в прокуратуру Сургутского района в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489. Орган прокуратуры согласовывает План до 1 октября предшествующего года.

3.2.7. План утверждается постановлением Администрации городского поселения Лянтор в срок до 1 ноября текущего года в течение 2 рабочих дней после согласования с органами прокуратуры.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является размещение Плана на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор – вкладка муниципальный контроль, закладка муниципальный контроль за соблюдением обязательных требований в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор в течение 1 рабочего дня.

3.2.9. Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 85 рабочих дней.

3.2.10. Внесение изменений в ежегодный план допускается по решению органа муниципального контроля 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 принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмо-

тренных статьёй 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- 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.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте органа муниципального контроля, указанном в подпункте 2.1.3. пункта 2.1. настоящего административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.11. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проверки включены в ежегодный план проведения плановых проверок, имеют право подать заявление в орган муниципального контроля об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489».

3.2.12. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания;

- мотивированное представление должностного лица 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- б) 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, включённым 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;

- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утверждённому органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.13. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в 3-6 абзацах подпункта 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с 3-6 абзацами подпункта 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.14. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.15. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушения обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в 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, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

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

3.2.18. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.12. планирование внеплановой проверки осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения обязательных требований в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утверждённого Плана.

3.3.2. Для подготовки к проведению проверки в течение 3 рабочих дней издается распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении плановой проверки, которое оформляется по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141.

3.3.3. В распоряжении Администрации городского поселения Лянтор о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды), муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муници-

пального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.3.4. В случае если имеют место основания, предусмотренные подпунктом 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента, издается распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня.

3.3.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.7. Для проведения внеплановой выездной проверки в случаях:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 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

орган муниципального контроля направляет в течение одного рабочего дня заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.8. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения.

3.3.9. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о проведении документарной проверки.

3.4. Уведомление о проведении проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки.

3.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в 3-6 абзацах подпункта 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.4.4. 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.

3.4.5. Орган муниципального контроля направляет в органы прокуратуры уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, не требующей предварительного согласования, в течение 1 рабочего дня со дня издания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.6. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.4.7. Срок подготовки уведомления о проведении проверки составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки соблюдения обязательных требований в области торговой деятельности и оформления её результатов.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки.

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Управления анализирует и проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, правоустанавливающие и удостоверяющие право документы, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проверок.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства Российской Федерации, должностное лицо Управления 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 печатью копия приказа о проведении проверки.

3.5.5. В случае если в ходе проведения плановой документарной проверки должностным лицом Управления выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольных мероприятий, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6. При проведении документарной проверки должностное лицо Управления 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.

3.5.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

3.5.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её 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.

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

3.5.9. Должностное лицо, 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 орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами 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.

3.5.10. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении выездной проверки.

3.5.11. Управление может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, проводящим проверку.

3.5.13. Должностное лицо, проводящее проверку, знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации городского поселения Лянтор о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.5.14. Должностное лицо, проводящее проверку, имеет право посещать (при предъявлении служебного удостоверения) в установленном порядке объекты проверки, находящиеся в собственности, пользовании, аренде субъекта проверки, на предмет соблюдения обязательных требований в области торговой деятельности.

3.5.15. По результатам проведённой проверки составляется акт проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в двух экземплярах. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства в области торговой деятельности, а также указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица, или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.16. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, подтверждающие или опровергающие наличие нарушения по соблюдению требований законодательства в области торговой деятельности.

3.5.17. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителем, иному должностному лицу или уполно-

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

3.5.18. Копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Сургутского района, если ранее его было принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.19. В случае выявления нарушений должностное лицо Управления, проводившее проверку, в последний день проведения проверки выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5.20. При обнаружении признаков состава административного правонарушения должностное лицо Управления, проводившее проверку, в день составления акта проверки составляет протокол об административном правонарушении в пределах полномочий, предусмотренных Законом ХМАО- Югры № 102-03.

3.5.21. Ответственным за проведение и оформление проверок является должностное лицо Управления, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.5.22. Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцать рабочих дней с начала проведения проверки.

3.5.23. В течение 5-ти рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении должностное лицо Управления, проводившее проверку направляет материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение протокола об административном правонарушении.

3.5.24. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Управлением на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.5.25. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки, подписанный руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем;
- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае их выявления), врученное в порядке, установленном подпунктом 3.5.17. пункта 3.5. настоящего административного регламента для вручения акта проверки;
- протокол об административном правонарушении.

3.5.26. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, 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 её 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 ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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 подписью проверяемого лица.

3.7. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.1. Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, обязано 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 Россий-

ской 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.

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

3.7.2. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки.

3.7.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

3.7.4. Контроль исполнения выданного предписания об устранении выявленных нарушений осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

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

Орган муниципального контроля рассматривает представленные документы и материалы и принимает решение об исполнении или неисполнении выданного предписания об устранении выявленных нарушений, в случае необходимости должностное лицо Управления выезжает на место проведения проверки.

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

3.7.5. В случае непредставления субъектом проверки информации об устранении выявленных нарушений в течение месяца со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка исполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.-3.5. настоящего административного регламента. Если нарушения не устранены, принимаются меры по привлечению к административной ответственности субъекта проверки, не исполнившего предписание об устранении выявленных нарушений, а также по обращению в суд с заявлением о демонтаже нестационарного торгового объекта.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник Управления Администрации городского поселения Лянтор.

4.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции, несёт персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностного лица Управления, ответственного за осуществление муниципального контроля, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в соблюдении требований законодательства в области торговой деятельности, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль по соблюдению обязательных требований в области торговой деятельности, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 5.2.1. Нарушение срока исполнения муниципальной функции.
- 5.2.2. Нарушение срока уведомления проверяемого лица о проведении проверки.
- 5.2.3. Отсутствие оснований проведения проверки.
- 5.2.4. Отсутствие утвержденного в установленном порядке плана проверки.
- 5.2.5. Отсутствие согласования с органом прокуратуры внеплановой проверки.
- 5.2.6. Проведение проверки без распоряжения Администрации городского поселения Лянтор.

5.2.7. Требования у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Лянтор.

5.2.8. Не предоставление в установленном законом порядке акта проверки проверяемому лицу.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль: начальнику Управления: г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42, кабинет № 225, телефон: 8(34638) 22-788, e-mail: Adm.Lyantor@mail.ru

5.4. В случае если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

5.5.4. Доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей).

5.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением согласно графику работы Управления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Администрации городского поселения Лянтор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.10.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.10.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц.

5.10.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и дей-

ствий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.11.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.4. настоящего административного регламента.

5.12. Управление обеспечивает:

5.12.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.12.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

5.12.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12.4. Формирование и представление начальнику Управления ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Лянтор.

В случае обжалования отказа Управления, 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 - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

5.14.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

5.14.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, а также по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.18.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.18.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.19.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.19.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19.3. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского поселения Лянтор



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2017 года
г.Лянтор

№ 45

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского поселения Лянтор

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлениями Правительства РФ 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», от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом городского поселения Лянтор, в целях повышения качества и эффективности проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, в целях исполнения муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством:

1. Утвердить административный регламент осуществления

муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского поселения Лянтор согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского поселения Лянтор:

- от 28.12.2015 № 1179 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского поселения Лянтор»;

- от 04.05.2016 № 353 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.12.2015 № 1179»;

- от 05.10.2016 № 867 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.12.2015 № 1179».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 01.01.2017.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «16» января 2017 года № 45

Административный регламент
осуществления муниципального контроля за соблюдением требований
законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к
организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа
алкогольной продукции на территории городского поселения Лянтор

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского поселения Лянтор (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции - Администрация городского поселения Лянтор.

1.2.1. Уполномоченным на исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля является управление экономики Администрации городского поселения Лянтор (далее - Управление).

1.2.2. Должностным лицом, осуществляющим мероприятия по муниципальному контролю, является главный специалист отдела экономического развития Управления (далее - должностное лицо Управления).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования:

- 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, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Российская газета» от 29.11.1995 № 231) (далее - Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» («Собрание законодательства РФ», 07.01.2013, № 1, статья 22);

- 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 РФ» от 12.07.2010 № 28, статья 3706) (далее - Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489);

- 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» (далее - Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141) («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

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

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 11.06.2013 № 267 (ред. от 13.04.2015 № 224) «Об определении способа расчёта расстояний от некоторых организаций и (или) объектов до границ, прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции».

1.4. Предмет муниципального контроля - проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных Федеральным Законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ, иными нормативными правовыми актами РФ, требований, установленных муниципальными правовыми актами, определяющими границы прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных выше требований.

1.5. Права и обязанности должностного лица Управления при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностное лицо Управления, указанное в подпункте 1.2.2. пункта 1.2. настоящего административного регламента имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- запрашивать и получать при организации и проведении проверок на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о назначении проверки посещать объекты проверки и прилегающие к ним территории, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- осуществлять фото- и видеосъемку во время проведения проверок;

- направлять в уполномоченный орган, исполняющий государственное

полномочие по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;

- обращаться в отдел полиции №1 (дислокация город Лянтор) ОМВД

России по Сургутскому району за содействием в пресечении или пресечении

действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в

установлении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, виновных

в нарушении законодательства, регулирующего розничную продажу алкогольной

продукции.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностное лицо Управления, указанное в подпункте 1.2.2. пункта 1.2. настоящего административного регламента обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки, только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации городского поселения Лянтор, а в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим

при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При проведении проверок должностное лицо Управления должно соблюдать ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, должностного лица Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица Управления;

- обжаловать действия (бездействие) должностного лица Управления, осуществляющего мероприятия по муниципальному контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, являющихся предметом муниципального контроля;

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица Управления, осуществляющего проверку к месту проведения проверки;

- представить должностному лицу Управления, осуществляющему муниципальный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с осуществлением муниципального контроля, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

- в установленные сроки устранить выявленные при осуществлении

муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Лянтор.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является составление должностным лицом Управления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки).

В случае выявления нарушений должностное лицо Управления, проводившее проверку:

- выдаёт предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

- направляет сведения, полученные в результате проверки в орган, осуществляющий государственное полномочие в области оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- осуществляет подготовку и направляет материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Управления.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о месте нахождения (адресе, почтовом адресе), графике (режиме) работы Управления:

- адрес (местонахождение), почтовый адрес Управления: 628449, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42;

- график (режим) работы:

- понедельник с 08.30 до 18.00 часов;

- вторник-пятница с 08.30 до 17.00 часов;

- перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Телефон: 8(34638) 24-001(155).

2.1.3. Адрес электронной почты органа муниципального контроля: AdmLyantor@mail.ru. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского поселения Лянтор: <http://www.admlyantor.ru/> (далее - официальный сайт).

2.1.4. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в следующих формах:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.1.5. Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).

2.2. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;

- подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;

- уведомление о проведении проверки;

- проведение проверки соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и оформление её результатов;

- вручение акта проверки после проведения проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к административному регламенту).

3.2. Планирование проверок соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

3.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры

по плановым проверкам является истечение трёх лет со дня:

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

3.2.3. Планирование плановых проверок соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции; включает в себя разработку, согласование и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей городского поселения Лянтор (далее - План), которое осуществляется в порядке, предусмотренном статьёй 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Даты проведения плановых проверок устанавливаются в Планах для каждой проверки отдельно.

3.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.5. Управление осуществляет подготовку проекта Плана по соблюдению законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского поселения Лянтор.

Форма Плана и порядок его подготовки установлены постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

Подготовку проекта Плана за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, осуществляет должностное лицо Управления в течение 30 рабочих дней, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.2.6. Проект сводного Плана в срок до 01 сентября года, предшествующему году проведения проверок направляется органом, ответственным за формирование такого Плана в прокуратуру Сургутского района в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489. Орган прокуратуры согласовывает План до 1 октября предшествующего года.

3.2.7. План утверждается постановлением Администрации городского поселения Лянтор в срок до 1 ноября текущего года в течение 2 рабочих дней после согласования с органами прокуратуры.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является размещение Плана на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор – вкладка муниципальный контроль, закладка муниципальный контроль за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского поселения Лянтор в течение 1 рабочего дня.

3.2.9. Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 85 рабочих дней.

3.2.10. Внесение изменений в ежегодный план допускается по решению органа муниципального контроля 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 принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьёй 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
 - в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;
 - в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
- 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.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте органа муниципального контроля, указанном в подпункте 2.1.3. пункта 2.1. настоящего административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.11. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проверки включены в ежегодный план проведения плановых проверок, имеют право подать заявление в орган муниципального контроля

об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489».

3.2.12. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания;
- мотивированное представление должностного лица 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) 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, включённым 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.13. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в 3-6 абзацах подпункта 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с 3-6 абзацами подпункта 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.14. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.15. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушения обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.12.

пункта 3.2. настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) 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, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

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

3.2.18. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.12. планирование внеплановой проверки осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и объектам и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского поселения Лянтор.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утверждённого Плана.

3.3.2. Для подготовки к проведению проверки в течение 3 рабочих дней издается распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении плановой проверки, которое оформляется по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141.

3.3.3. В распоряжении Администрации городского поселения Лянтор о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды), муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.3.4. В случае если имеют место основания, предусмотренные подпунктом 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента, издается распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня.

3.3.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом

№ 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

3.3.6. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.7. Для проведения внеплановой выездной проверки в случаях:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 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 орган муниципального контроля направляет в течение одного рабочего дня заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.8. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения.

3.3.9. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о проведении документальной проверки.

3.4. Уведомление о проведении проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки.

3.4.2. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в 3-6 абзацах подпункта 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.4.4. 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.

3.4.5. Орган муниципального контроля направляет в органы прокуратуры уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, не требующей предварительного согласования, в течение 1 рабочего дня со дня издания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.6. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.4.7. Срок подготовки уведомления о проведении проверки составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и оформления её результатов.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки.

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Управления анализирует и проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, правоустанавливающие и удостоверяющие право документы, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проверок.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства Российской Федерации, должностное лицо Управления 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 печатью копия приказа о проведении проверки.

3.5.5. В случае если в ходе проведения плановой документарной проверки должностным лицом Управления выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольных мероприятий, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6. При проведении документарной проверки должностное лицо Управления 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.

3.5.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

3.5.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответствующим 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.

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

3.5.9. Должностное лицо, 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 орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами 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.

3.5.10. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении выездной проверки.

3.5.11. Управление может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, проводящим проверку.

3.5.13. Должностное лицо, проводящее проверку, знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации городского поселения Лянтор о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями,

задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.5.14. Должностное лицо, проводящее проверку, имеет право посещать (при предъявлении служебного удостоверения) в установленном порядке объекты проверки, находящиеся в собственности, пользовании, аренде субъекта проверки, на предмет соблюдения законодательства, обследовать границы прилегающих территорий к организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

3.5.15. По результатам проведённой проверки составляется акт проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в двух экземплярах. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства, определяющих границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица, или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.16. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведённых исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, подтверждающие или опровергающие наличие нарушения в области соблюдения требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного

документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.18. Копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Сургутского района, если ранее его было принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.19. В случае выявления нарушений должностное лицо Управления, проводившее проверку, в последний день проведения проверки выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5.20. Ответственным за проведение и оформление проверок является должностное лицо Управления, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.5.21. Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцать рабочих дней с начала проведения проверки.

3.5.22. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Управлением на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.5.23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации городского поселения Лянтор, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.5.24. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки, подписанный руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем;
- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае их выявления), врученное в порядке, установленном подпунктом 3.5.17. пункта 3.5. настоящего административного регламента для вручения акта проверки.

3.5.25. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, 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 её 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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 подписью проверяемого лица.

3.7. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.1. Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, обязано 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.

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

3.7.2. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки.

3.7.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

3.7.4. Контроль исполнения выданного предписания об устранении выявленных нарушений осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

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

Орган муниципального контроля рассматривает представленные документы и материалы и принимает решение об исполнении или неисполнении выданного предписания об устранении выявленных нарушений, в случае необходимости должностное лицо Управления выезжает на место проведения проверки.

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

3.7.5. В случае непредставления субъектом проверки информации об устранении выявленных нарушений в течение месяца со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка исполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.-3.5. настоящего административного регламента. Если нарушения не устранены, принимаются меры по привлечению к административной ответственности субъекта проверки, не исполнившего предписание об устранении выявленных нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник Управления Администрации городского поселения Лянтор.

4.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции, несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностного лица Управления, ответственного за осуществление муниципального контроля, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в области соблюдения требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль в области соблюдения требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, его должностных лиц, а также принимаемых ими

решений при исполнении муниципальной функции.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока исполнения муниципальной функции.

5.2.2. Нарушение срока уведомления проверяемого лица о проведении проверки.

5.2.3. Отсутствие оснований проведения проверки.

5.2.4. Отсутствие утверждённого в установленном порядке плана проверок.

5.2.5. Отсутствие согласования с органом прокуратуры внеплановой проверки.

5.2.6. Проведение проверки без распоряжения Администрации городского поселения Лянтор.

5.2.7. Требования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Лянтор.

5.2.8. Не предоставление в установленном законом порядке акта проверки проверяемому лицу.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль: начальнику Управления: г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42, кабинет 225, телефон: 8(34638) 22-788, e-mail: AdmLyantor@mail.ru

5.4. В случае если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

5.5.4. Доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

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

5.6. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей).

5.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Управлением согласно графику работы Управления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Администрации городского поселения Лянтор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.10.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.10.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц.

5.10.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.11. В Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. Приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.11.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.4. настоящего административного регламента.

5.12. Управление обеспечивает:

5.12.1. Оснащение мест приёма жалоб.

5.12.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

5.12.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.12.4. Формирование и представление начальнику Управления ежеквартально отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

5.13. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Лянтор.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

5.14.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

5.14.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.18.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.18.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.19.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

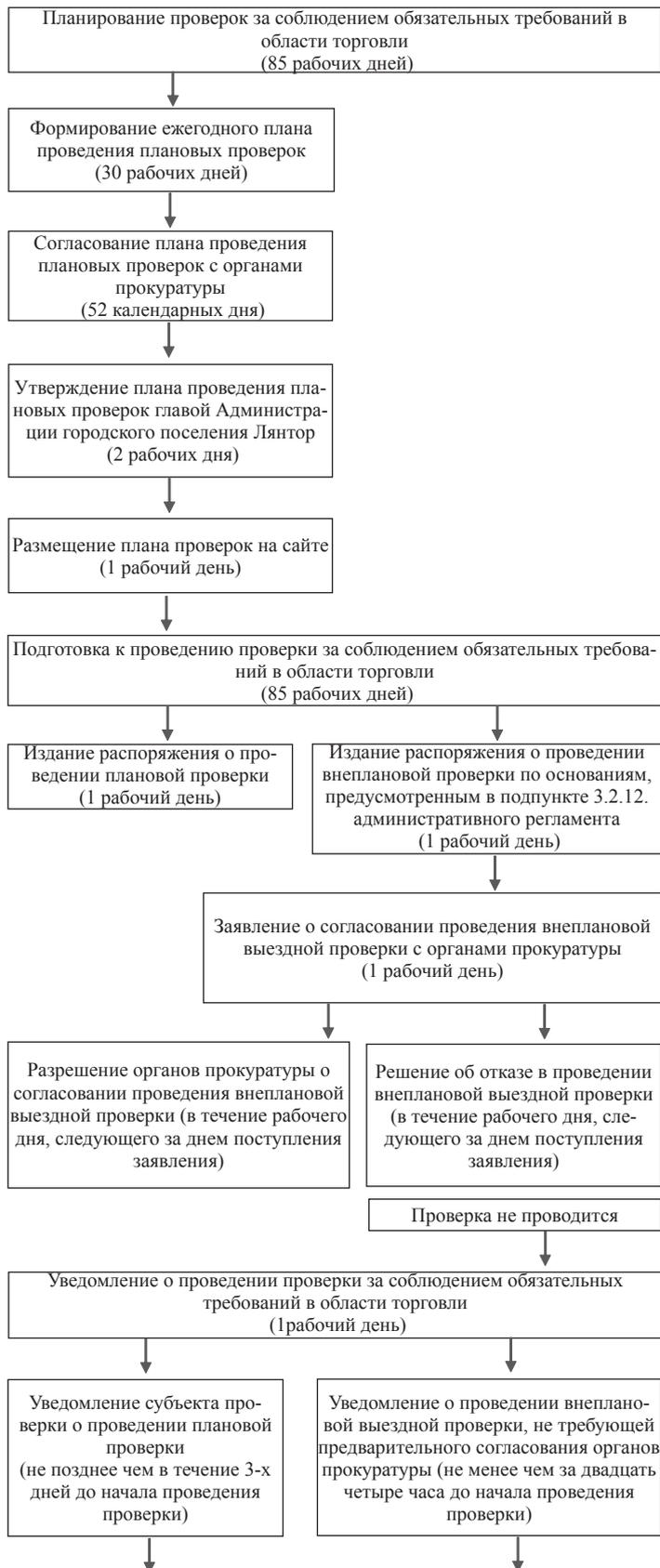
5.19.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19.3. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального контроля за соблюдением требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского поселения Лянтор



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2017 года
г.Лянтор

№ 46

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского поселения Лянтор

В соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом городского поселения Лянтор:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского поселения Лянтор согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.04.2012 № 228 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского поселения Лянтор».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 01.01.2017.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «16» января 2017 года № 46

Административный регламент проведения проверок
при осуществлении муниципального лесного контроля
на территории городского поселения Лянтор

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального лесного контроля на территории городского поселения Лянтор (далее - муниципальный лесной контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль – Администрация городского поселения Лянтор.

1.2.1. Уполномоченным на исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля является служба по защите населения, охране и использованию городских лесов Администрации городского поселения Лянтор (далее - Служба).

1.2.2. Должностным лицом, осуществляющим мероприятия по муниципальному контролю, является начальник Службы (далее - должностное лицо Службы).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования:

- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 11.12.2006, № 50, ст. 5278);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, № 2, ст. 133);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

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

- 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» от 14.05.2009 № 85) (далее - Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141);

1.4. Предметом осуществления муниципального лесного контроля на территории городского поселения Лянтор является проверка соблюдения индивидуальных предпринимателями и юридическими лицами требований установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Лянтор (далее - обязательные требования), к использованию, охране, защите, воспроизводству лесных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Лянтор (далее - лесные участки), а также профилактика нарушений указанных требований.

1.5. Права и обязанности должностного лица Службы при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. При осуществлении муниципального лесного контроля должностное лицо Службы, указанное в подпункте 1.2.2. пункта 1.2. настоящего административного регламента имеет право:

- проводить плановые (рейдовые) осмотры на предмет соблюдения

лесного законодательства;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- запрашивать и получать при организации и проведении проверок на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о назначении проверки посещать объекты проверки и прилегающие к ним территории, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- осуществлять фото- и видеосъемку во время проведения проверок;

- обращаться в отдел полиции №1 (дислокация город Лянтор) ОМВД России по Сургутскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, виновных в нарушении лесного законодательства.

1.5.2. При осуществлении муниципального лесного контроля должностное лицо Службы, указанное в подпункте 1.2.2. пункта 1.2. настоящего административного регламента обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки, только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации городского поселения Лянтор, а в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

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

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

- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя

нимателя, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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.

При проведении проверок должностное лицо Службы должно соблюдать ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального лесного контроля.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального лесного контроля, должностного лица Службы информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Службу по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица Службы;

- обжаловать действия (бездействие) должностного лица Службы, осуществляющего мероприятия по муниципальному лесному контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, являющихся предметом муниципального лесного контроля;

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица Службы, осуществляющего проверку к месту проведения проверки;

- представить должностному лицу Службы, осуществляющему муниципальный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с осуществлением муниципального лесного контроля, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- в установленные сроки устранить выявленные при осуществлении муниципального лесного контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Лянтор.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является составление должностным лицом Службы акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки).

В случае выявления нарушений должностное лицо Службы, проводившее проверку:

- выдаёт предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

- осуществляет подготовку и направляет материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Службы, а также в органы, уполномоченные на рассмотрение протоколов об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции. 2.1.1. Сведения о месте нахождения (адресе, почтовом адресе), графике (режиме) работы Службы:

- адрес (местонахождение), почтовый адрес Управления: 628449, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42;

- график (режим) работы:

- понедельник - четверг с 08.30 до 18.00 часов;

- пятница с 08.30 до 17.00 часов;

- перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Телефон: 8(34638) 20-060.

2.1.3. Адрес электронной почты органа муниципального лесного контроля: AdmLyantor@mail.ru. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского поселения Лянтор: <http://www.admlyantor.ru/> (далее - официальный сайт).

2.1.4. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в следующих формах:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.1.5. Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).

2.2. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок в области муниципального лесного контроля;

- подготовка к проведению проверки соблюдения обязательных требований в области муниципального лесного контроля;

- уведомление о проведении проверки;

- проведение проверки соблюдения обязательных требований в области муниципального лесного контроля и оформление её результатов;

- вручение акта проверки после проведения проверки руководи-

телю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к административному регламенту).

3.2. Планирование проверок соблюдения обязательных требований в области муниципального лесного контроля.

3.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по плановым проверкам является истечение трёх лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Планирование плановых проверок соблюдения обязательных требований в области муниципального лесного контроля включает в себя разработку, согласование и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей городского поселения Лянтор (далее - План), которое осуществляется в порядке, предусмотренном статьёй 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Даты проведения плановых проверок устанавливаются в Планах для каждой проверки отдельно.

3.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.5. Служба осуществляет подготовку проекта Плана по соблюдению обязательных требований в области муниципального лесного контроля на территории городского поселения Лянтор.

Форма Плана и порядок его подготовки установлены постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

Подготовку проекта Плана за соблюдением обязательных требований в области муниципального лесного контроля, осуществляет должностное лицо Службы в течение 30 рабочих дней, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.2.6. Проект сводного Плана в срок до 01 сентября года, предшествующему году проведения проверок направляется органом, ответственным за формирование такого Плана в прокуратуру Сургутского района в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489. Орган прокуратуры согласовывает План до 1 октября предшествующего года.

3.2.7. План утверждается постановлением Администрации городского поселения Лянтор в срок до 1 ноября текущего года в течение 2 рабочих дней после согласования с органами прокуратуры.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является размещение Плана на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор – вкладка муниципальный контроль, закладка муниципальный контроль за соблюдением обязательных требований в области муниципального лесного контроля на территории городского поселения Лянтор в течение 1 рабочего дня.

3.2.9. Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 85 рабочих дней.

3.2.10. Внесение изменений в ежегодный план допускается по решению органа муниципального контроля 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 физического лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьёй 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
- б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:
- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фак-

тического 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.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте органа муниципального контроля, указанном в подпункте 2.1.3. пункта 2.1. настоящего административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.11. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проверки включены в ежегодный план проведения плановых проверок, имеют право подать заявление в орган муниципального лесного контроля об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489».

3.2.12. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального лесного контроля предписания;
- мотивированное представление должностного лица органа муниципального лесного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального лесного 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) 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, включённым 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ,

параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.13. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального лесного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в 3-6 абзацах подпункта 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с 3-6 абзацами подпункта 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального лесного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.14. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.15. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушения обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального лесного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального лесного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

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

3.2.18. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.12. планирование внеплановой проверки осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения обязательных требований в области муниципального лесного контроля на территории городского поселения Лянтор.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утверждённого Плана.

3.3.2. Для подготовки к проведению проверки в течение 3 рабочих дней издается распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении плановой проверки, которое оформляется по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141.

3.3.3. В распоряжении Администрации городского поселения Лянтор о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа муниципального лесного контроля, а также вид (виды), муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального лесного контроля.

3.3.4. В случае если имеют место основания, предусмотренные подпунктом 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента, издается распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня.

3.3.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

3.3.6. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному лесному контролю.

3.3.7. Для проведения внеплановой выездной проверки в случаях:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 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

орган муниципального лесного контроля направляет в течение одного рабочего дня заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.8. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения.

3.3.9. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Службы, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о проведении документарной проверки.

3.4. Уведомление о проведении проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки.

3.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в 3-6 абзацах подпункта 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального лесного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального лесного контроля

3.4.4. 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, особым 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.

3.4.5. Орган муниципального лесного контроля направляет в органы прокуратуры уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, не требующей предварительного согласования, в течение 1 рабочего дня со дня издания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.6. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Службы, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.4.7. Срок подготовки уведомления о проведении проверки составляет 1 рабочий день.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки соблюдения обязательных требований в области муниципального лесного контроля и оформления её результатов.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки.

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Службы анализирует и проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, правоустанавливающие и удостоверяющие право документы, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проверок.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства Российской Федерации, должностное лицо Службы 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 печатью копия приказа о проведении проверки.

3.5.5. В случае если в ходе проведения плановой документарной проверки должностным лицом Службы выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольных мероприятий, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6. При проведении документарной проверки должностное лицо Службы 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 лесного контроля.

3.5.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель обязаны направить в Службу указанные в запросе документы.

3.5.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её 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.

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

3.5.9. Должностное лицо, 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 орган муниципального лесного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами должностное лицо органа муниципального лесного 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.

3.5.10. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении выездной проверки.

3.5.11. Служба может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, проводящим проверку.

3.5.13. Должностное лицо, проводящее проверку, знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации городского поселения Лянтор о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.5.14. Должностное лицо, проводящее проверку, имеет право посещать (при предъявлении служебного удостоверения) в установленном порядке объекты проверки, находящиеся в собственности, пользовании, аренде субъекта проверки, на предмет соблюдения обязательных требований в области муниципального лесного контроля.

3.5.15. По результатам проведённой проверки составляется акт проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в двух экземплярах. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства в области муниципального лесного контроля, а также указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование органа муниципального лесного контроля;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица, или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.16. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, подтверждающие или опровергающие наличие нарушения по соблюдению требований законодательства в области муниципального лесного контроля.

3.5.17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального лесного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть на-

правлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального лесного контроля.

3.5.18. Копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Сургутского района, если ранее ею было принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.19. В случае выявления нарушений должностное лицо Службы, проводящее проверку, в последний день проведения проверки выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5.20. Ответственным за проведение и оформление проверок является должностное лицо Службы, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.5.21. Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцать рабочих дней с начала проведения проверки.

3.5.22. В течение 5-ти рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении должностное лицо Службы, проводившее проверку направляет материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение протокола об административном правонарушении.

3.5.23. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Службой на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.5.24. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки, подписанный руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем;

- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае их выявления), врученное в порядке, установленном подпунктом 3.5.17. пункта 3.5. настоящего административного регламента, для вручения акта проверки;

3.5.25. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, 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 юридическо-

го лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения. В этом случае орган муниципального лесного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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 подписью проверяемого лица.

3.7. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7.1. Должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки, обязано 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.

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

3.7.2. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки.

3.7.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

3.7.4. Контроль исполнения выданного предписания об устранении выявленных нарушений осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

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

Орган муниципального лесного контроля рассматривает представленные документы и материалы и принимает решение об исполнении или неисполнении выданного предписания об устранении выявленных нарушений, в случае необходимости должностное лицо Службы выезжает на место проведения проверки.

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

3.7.5. В случае непредставления субъектом проверки информации об устранении выявленных нарушений в течение месяца со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка исполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 3.4. -3.5. настоящего административного регламента. Если нарушения не устранены, принимаются меры по привлечению к административной ответственности субъекта проверки, не исполнившего предписание об устранении выявленных нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник Службы Администрации городского поселения Лянтор.

4.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции, несёт персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностного лица Службы, ответственного за осуществление муниципального контроля, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Службы, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Службы положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в соблюдении требований законодательства в области муниципального лесного контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль по соблюдению обязательных требований в области муниципального лесного контроля, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 5.2.1. Нарушение срока исполнения муниципальной функции.
- 5.2.2. Нарушение срока уведомления проверяемого лица о проведении проверки.
- 5.2.3. Отсутствие оснований проведения проверки.
- 5.2.4. Отсутствие утверждённого в установленном порядке плана проверок.
- 5.2.5. Отсутствие согласования с органом прокуратуры внеплановой проверки.
- 5.2.6. Проведение проверки без распоряжения Администрации городского поселения Лянтор.
- 5.2.7. Требования у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Лянтор.
- 5.2.8. Не предоставление в установленном законом порядке акта проверки проверяемому лицу.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль: начальнику Службы: г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42, кабинет № 107, телефон: 8(34638) 20-060, e-mail: AdmLyantor@mail.ru

5.4. В случае если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме инфор-

мирует юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

5.5.4. Доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

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

5.6. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей).

5.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Службой согласно графику работы Службы.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Администрации городского поселения Лянтор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.10.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.10.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц.

5.10.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.11. В Службе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. Приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.11.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.4. настоящего административного регламента.

5.12. Служба обеспечивает:

5.12.1. Оснащение мест приёма жалоб.

5.12.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную

функцию, его должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

5.12.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.12.4. Формирование и представление начальнику Службы ежеквартально отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

5.13. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Лянтор.

В случае обжалования отказа Службы, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Службы принимает одно из следующих решений:

5.14.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

5.14.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы Службы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Службы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.18.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.18.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Служба вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

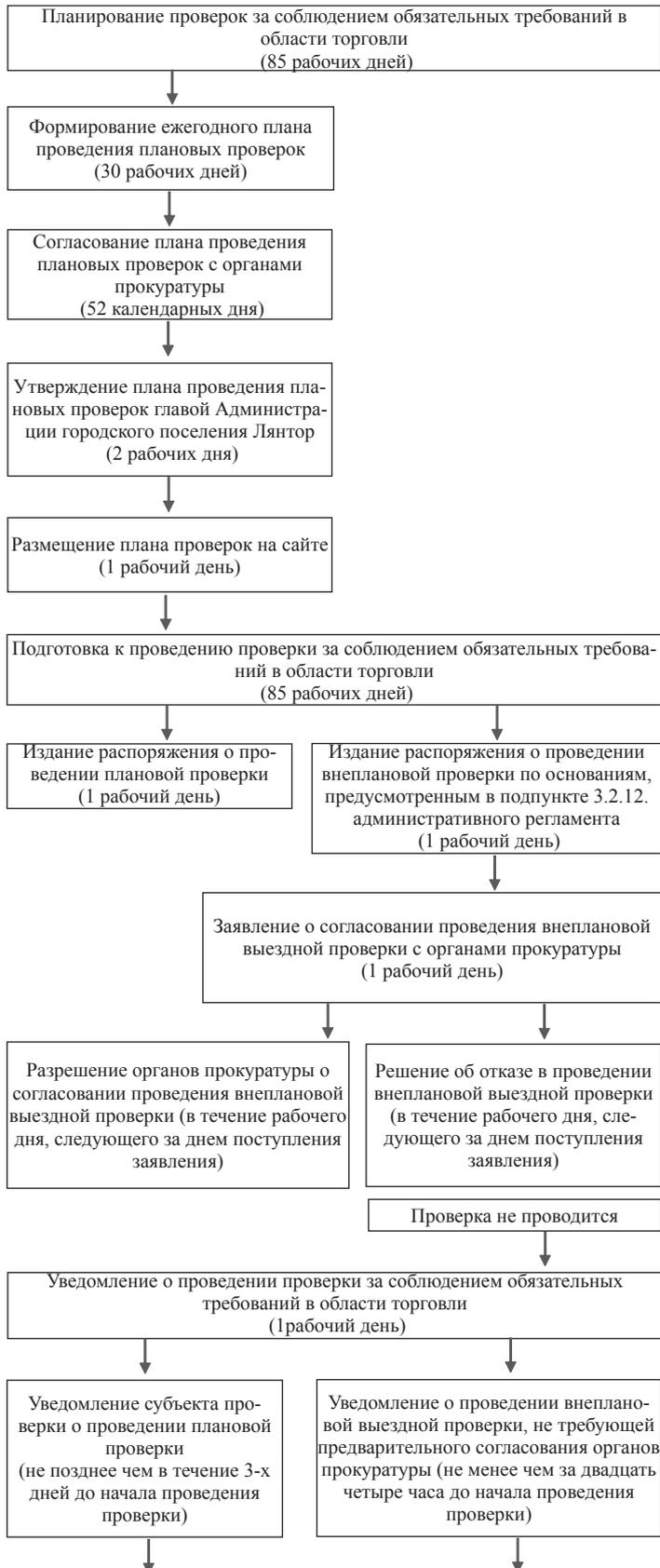
5.19.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.19.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19.3. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального лесного контроля
на территории городского поселения Лянтор



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2017 года
г.Лянтор

№ 47

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 05.05.2014 № 347

В соответствии с п.5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях приведения нормативного правового акта Администрации городского поселения Лянтор:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 05.05.2014 № 347 «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации города Лянтор, а так же руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых муниципальное образование городское поселение Лянтор выступает учредителем, о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (в редакции от 22.07.2016 № 671, далее – Постановление), следующие изменения:

1.1. Пункт 12 Постановления изложить в следующей редакции:

«12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации»

1.2. Пункты 13,14,15,16 Постановления считать утратившими силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

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

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» января 2017 года
г.Лянтор

№ 60

О пересмотре размера платы граждан
за коммунальные услуги на территории
городского поселения Лянтор

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 29.05.2014 № 65 «О предельных (максимальных) индексах изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на период с 1 июля 2014 года по 2018 год», приказом Региональной службы по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.11.2015 № 178-нп «Об установлении тарифов на тепловую энергию (мощность), поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям» (в редакции от 06.12.2016 № 150-нп), с целью приведения размера платы граждан за тепловую энергию (мощность) в соответствие с установленным предельным максимальным уровнем тарифов на тепловую энергию (мощность):

1. Лянторскому городскому муниципальному унитарному предприятию «Управление тепловодоснабжения и водоотведения»:

1.1. В целях исчисления платы для населения города Лянтора, про-

живающего в жилом фонде с низкой степенью благоустройства, применять с 01.01.2017 тарифы на тепловую энергию (мощность) согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. Произвести и представить в Администрацию городского поселения Лянтор расчёты по компенсации стоимости поставки тепловой энергии для населения в части разницы между установленными экономически обоснованными тарифами и установленной платой за коммунальные услуги на 2017 год с учётом установленных и фактически сложившихся объёмов отпуска тепловой энергии в жилом фонде с установленными индивидуальными приборами учёта.

2. Признать утратившими силу с 01.01.2017 постановления Администрации городского поселения Лянтор:

- от 29.12.2015 № 1192 «О пересмотре размера платы граждан за коммунальные услуги на территории городского поселения Лянтор»;

- от 21.09.2016 № 837 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 29.12.2015 № 1192».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 01.01.2017.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – начальника управления экономики Жестовского С.П.

Временно исполняющий обязанности
Главы города

Л.В. Зеленская

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «23» января 2017 года № 60

Тарифы на тепловую энергию (мощность) для исчисления платы для населения городского поселения Лянтор (руб/Гкал)

№ п/п	Степень благоустройства	Категория жилых домов	с 01 января по 30 июня 2017 года			Индекс роста 01. 2017 к 12. 2016 (%)	с 01 июля по 31 декабря 2017 года			Индекс роста 07.2017 к 06.2017 (%)
			тариф установленный РСТ (руб.)		тариф для на- селения (руб.)		тариф установленный РСТ (руб.)		тариф для на- селения (руб.)	
			без НДС	с НДС	с НДС		без НДС	с НДС	с НДС	
Жилые дома без централизованного горячего водоснабжения										
1	Жилые дома и общежития квартирного типа с централизованным холодным водоснабжением, с централизованной или автономной канализацией с ваннами и душевыми, оборудованные различными водонагревательными устройствами	1-2 этажные жилые дома до 1999 года постройки включительно	1803,12	2127,68	1757,00	100	1875,24	2212,78	1855,00	105,58
2	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с автономной канализацией, без ванн, без душа, оборудованные различными водонагревательными устройствами	1-2 этажные жилые дома до 1999 года постройки включительно	1803,12	2127,68	2029,80	100	1875,24	2212,78	2140,00	105,43