



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией Надымского района контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.12.2011 № 989-П «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Администрации Надымского района от 11.12.2020 № 143-пк «Об утверждении Перечня видов муниципального контроля муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления Администрацией Надымского района контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.02.2019 № 73 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования город Надым»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 10.07.2019 № 281 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией муниципального образования поселок Пангоды муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования поселок Пангоды»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 06.08.2019 № 132 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией муниципального образования поселок Заполярный муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования поселок Заполярный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 15.07.2020 № 112 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 06.08.2019 № 132 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией муниципального образования поселок Заполярный муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования поселок Заполярный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 29.05.2019 № 42 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией муниципального образования поселок Лонгъюган муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования поселок Лонгъюган»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 01.08.2019 № 105 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией муниципального образования поселок Правохеттинский муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования поселок Правохеттинский»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 08.07.2019 № 64 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией муниципального образования поселок Приозерный муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования поселок Приозерный»;

— постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 16.08.2019 № 98 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией муниципального образования село Ныда муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования село Ныда»;

— постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 16.08.2019 № 98 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией муниципального образования Кутопьюганское муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования Кутопьюганское».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение 10 (десяти) дней с момента подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Мосунова С.П.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.

№ 22-пк от 26 января 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 26 января 2021 года № 22-пк

Административный регламент осуществления Администрацией Надымского района контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вид муниципального контроля

Вид муниципального контроля: «Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальный контроль осуществляет Администрация Надымского района (далее — орган муниципального контроля, уполномоченный орган, Администрация).

Функции уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа осуществляет управление архитектуры и градостроительства Администрации Надымского района (далее — Управление архитектуры, непосредственный исполнитель), территориальные органы Администрации Надымского района, наделенные правами юридического лица:

- Администрация поселка Пангоды;
- Администрация поселка Заполярный;
- Администрация поселка Лонгъюган;
- Администрация поселка Правохеттинский;
- Администрация поселка Приозерный;
- Администрация поселка Ягельный;

— Администрация села Ныда;
 — Администрация села Кутопьюган
 (далее — территориальный орган Администрации, непосредственный исполнитель).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официально опубликования), размещен на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район www.nadymregion.ru (далее — Официальный сайт Администрации) в сети Интернет в разделе «Муниципальный контроль. Контроль за соблюдением Правил благоустройства».

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — требования Правил благоустройства) при осуществлении деятельности на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства

1.5.1. Должностные лица, проводящие проверку, имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки соблюдения Субъектами проверки требований Правил благоустройства;
- 2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых обследований, исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства;
- 3) получать объяснения по факту нарушения требований Правил благоустройства и (или) неисполнения выданного предписания;
- 4) составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения требований Правил благоустройства, в случае подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение, рассматривать такие возражения, производить контроль за исполнением предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином.

1.5.2. Должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные, в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия по выявлению, пресечению и предупреждению нарушений требований Правил благоустройства;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии решения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;
- 4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 5) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 6) 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;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от Субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки ознакомить Субъекта проверки с положениями настоящего Административного регламента;

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

13) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее — межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя Субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

16) 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.

1.5.3. Должностным лицам, проводящим проверку, запрещается требовать от Субъекта проверки предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

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

1.6.1. Субъект проверки при проведении проверки имеет право:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

д) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

е) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом местного самоуправления, исполняющим муниципальный контроль, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

ж) 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 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, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Субъекта проверки.

1.6.2. Юридическое лицо при проведении проверки обязано обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица.

1.6.3. Индивидуальный предприниматель, гражданин обязан присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований Правил благоустройства.

1.6.4. Субъект проверки обязан:

а) предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, представлять их копии бесплатно;

б) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в используемые Субъектом проверки здание, строение, территорию.

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

1.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

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

— документ, удостоверяющий личность;

— документ, подтверждающий полномочия руководителя организации;

— документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

1.7.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого гражданина:

— документ, удостоверяющий личность;

— документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного представлять гражданина при осуществлении муниципального контроля, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

1.7.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

— выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

— выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

— выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

— выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.8.1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» форме в двух экземплярах с описанием выявленных нарушений, либо устанавливающий отсутствие нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений Субъектом проверки требований Правил благоустройства должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований Правил благоустройства должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципального контроля, сведений о ходе исполнения муниципального контроля

2.1.1. Для получения информации о процедуре, ходе проведения муниципального контроля заинтересованные лица вправе обращаться:

— в устной форме лично или по телефону к должностным лицам органа муниципального контроля;

— в письменной форме лично или почтой в адрес органа муниципального контроля;

— посредством направления электронного обращения на Официальный сайт.

Информирование о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами в устной или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает

направить обращение в орган муниципального контроля о представлении письменной информации по вопросу осуществления муниципального контроля, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе муниципального контроля.

Должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа муниципального контроля либо иным уполномоченным лицом, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о представлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

2.2.1. На Официальном сайте, а также на стенде в месте нахождения органа муниципального контроля, размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы органа муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства;
- справочные телефоны органа муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства;
- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства в сети Интернет.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней, в отношении граждан не может превышать 15 рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, 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.

2.3.4. Срок проведения каждой проводимой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.3.5. В случае необходимости при проведении проверки (в отношении малого предприятия или микропредприятия), получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.7. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении контроля, отсутствует.

2.3.8. При осуществлении муниципального контроля плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не взимается.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение проверок:
 - планирование проверок по муниципальному контролю за соблюдением требований Правил благоустройства;
 - уведомление о проведении плановых проверок;
 - проведение плановых проверок;
 - проведение внеплановых проверок;
 - оформление результатов проверок;
- 2) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований Правил благоустройства:
 - осуществление размещения перечней нормативных правовых актов, содержащих требования Правил благоустройства;
 - осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований Правил благоустройства;
 - обеспечение обобщения практики осуществления муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства;
 - выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований Правил благоустройства.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в рамках муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства, разрабатывается Администрацией Надымского района и утверждается Главой Надымского района:

а) в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в части проверок за соблюдением требований Правил благоустройства разрабатывается Управлением архитектуры и территориальным и органами Администрации;

б) планы проведения плановых проверок составляются отдельно в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) 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 проверок по муниципальному контролю за соблюдением требований Правил благоустройства включает:

- подготовку проекта плана проверок;
- направление проекта плана проверок в орган прокуратуры;
- доработку плана проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);
- утверждение плана проверок Главой Надымского района;
- направление в органы прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок.

3.2.4. В ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Специалисты Управления архитектуры и территориальных органов Администрации разрабатывают ежегодный план проведения плановых проверок граждан в рамках муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства, который утверждается Главой Надымского района.

3.2.6. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется, в том числе, с учетом периодичности их проведения, установленной законодательством, а также с учетом анализа результатов предыдущих проверок, анализа состояния соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации Надымского района.

3.2.7. В ежегодном плане проверок граждан указываются следующие сведения:

- 1) фамилии, имена, отчества (при наличии) граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места жительства, сведения об объектах недвижимости, позволяющих их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры:

- направление согласованного плана проведения проверок граждан для утверждения Главой Надымского района до 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление согласованного проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- представление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9. Утвержденные планы проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на Официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или иным доступным способом.

3.2.10. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

3.3. Уведомление о проведении плановых проверок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки. В распоряжении указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства гражданина, места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования Правил благоустройства;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. Лицо, указанное в распоряжении органа муниципального контроля о проведении проверки, уведомляет Субъекта проверки о проведении плановой

проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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.

3.3.3. Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки (далее — распоряжение о проведении плановой проверки).

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.4.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.4.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки лицом, указанным в распоряжении о проведении плановой проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.4.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить Субъектом проверки обязательных требований Правил благоустройства, орган муниципального контроля направляет в адрес Субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления архитектуры и территориального органа Администрации документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо указанных в пункте 3.4.8 раздела 3 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Лицо, указанное в распоряжении о проведении плановой проверки, обязано рассмотреть представленные Субъектом проверки 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 требований Правил благоустройства, должностные лица 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.

3.4.11. При проведении документарной проверки лицо, указанное в распоряжении о проведении плановой проверки, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены территориальным органом Администрации от иных государственных органов, органов местного самоуправления.

3.4.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения Субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Управления архитектуры и территориальных органов Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям Правил благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами Управления архитектуры и территориальных органов Администрации и обязательного ознакомления Субъекта проверки с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.15. Субъект проверки обязан предоставить лицу, указанному в распоряжении органа муниципального контроля о назначении выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в используемые Субъектом проверки здание, строение, территорию.

3.4.16. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.17. 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, гражданина, его уполномоченного представителя 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, лицо, указанное в распоряжении органа муниципального контроля о назначении выездной проверки, 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, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.4.18. При проведении документарной и (или) выездной проверки лицо, указанное в распоряжении органа муниципального контроля о проведении проверки, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.4.19. Результатом административной процедуры является проведение плановой проверки.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

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

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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, 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;

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, 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;

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).

3.5.2. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки гражданина является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган 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, свидетельствующих о наличии признаков нарушений требований Правил благоустройства гражданином.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 3 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с частью 3 пункта 3.5.1 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.

3.5.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.1 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.

3.5.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.1 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.

3.5.3.3. По решению 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.

3.5.3.4. 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.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.4.5–3.4.18 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Проведение внеплановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки;
- согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- уведомление о проведении внеплановой проверки лица, подлежащего проверке;
- проведение внеплановой проверки.

3.5.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 3 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.5.8. Форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития 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».

3.5.9. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

3.5.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 3 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, Субъект проверки уведомляется уполномоченным органом 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.

3.5.11. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.12. Срок исполнения административных процедур:

- 1) издание распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки — не более 5 рабочих дней;
- 2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки — 1 рабочий день;
- 3) уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан — не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;
- 4) проведение внеплановой проверки — не более 20 рабочих дней (50 часов для малого предприятия, 15 часов для микропредприятия в год).

3.5.13. Результатом административной процедуры являются проведение документальной или выездной внеплановой проверки

3.6. Оформление результатов проверок

3.6.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития 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».

3.6.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер приказа руководителя или заместителя руководителя Департамента о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. 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, гражданину, его уполномоченному представителю под подпись 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, гражданина, 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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.

3.6.6. 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, гражданину, 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.

3.6.7. По окончании проверки должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии), содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.8. При выявлении по результатам проведения проверки нарушений Субъектом проверки требований Правил благоустройства лицо, указанное в распоряжении о проведении проверки, выдает предписание об устранении нарушений.

3.6.9. Лицо, указанное в распоряжении о проведении проверки, готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах, обеспечивает его подписание и вручает Субъекту проверки вместе с актом проверки, при отказе Субъекта проверки от ознакомления и подписания, материалы проверки направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Срок административной процедуры — не более 3 рабочих дней.

3.6.10. Результатом административной процедуры является:

— оформление акта проверки;

— выдача предписания об устранении нарушений требований Правил благоустройства (в случае выявления нарушений).

3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований Правил благоустройства

3.7.1. В целях предупреждения нарушений требований Правил благоустройства, а также устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований Правил благоустройства, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений требований Правил благоустройства, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений требований Правил благоустройства орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на Официальном сайте для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования Правил благоустройства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований Правил благоустройства, в соответствии с подпунктами 3.7.3–3.7.4 пункта 3.7 раздела III настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

3.7.4. Предостережение о недопустимости нарушения требований Правил благоустройства должно содержать указания на соответствующие требования Правил благоустройства, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения требований Правил благоустройства не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином мерах по обеспечению соблюдения требований Правил благоустройства.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа муниципального контроля исполнения настоящего Административного регламента, а также за принятием решений осуществляет начальник управления

4.1.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений, за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля, Администрацией Надымского района проводятся плановые и внеплановые проверки (по конкретному обращению заинтересованного лица либо по поручению Главы Надымского района, заместителя Главы Администрации Надымского района, координирующего

деятельность управления архитектуры и градостроительства Администрации Надымского района.

4.1.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.4. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением специалистами Управления архитектуры, территориальных органов Администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает, в соответствии с законодательством Российской Федерации, меры в отношении таких должностных лиц.

4.1.5. При проведении проверки может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.1.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

4.1.7. Орган муниципального контроля, должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.8. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

5.1.1. Действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, нарушения положений настоящего Административного регламента обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. Непосредственный исполнитель при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение руководителю органа муниципального контроля, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.3.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы от гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица (далее — заявитель), направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального сайта.

5.4.2. В жалобе заявитель указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. При рассмотрении жалобы органом муниципального контроля заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.3.3–5.4.2 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Во внесудебном порядке заявители имеют право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля на имя руководителя органа муниципального контроля или на имя заместителя руководителя органа муниципального контроля, координирующего деятельность органа муниципального контроля.

5.6.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Надымский городской суд или Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган муниципального контроля. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок

рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. При рассмотрении жалобы заявителю обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего жалобу.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.8.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8.4. Заявителю, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.3.1–5.3.6 настоящего Административного регламента.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О присвоении наименования элемента планировочной структуры в границах территории города Надыма

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 28.12.2015 № 712 «Об утверждении Порядка присвоения наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры, изменения, аннулирования таких наименований» Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Присвоить элементу планировочной структуры «район», расположенному в границах населенного пункта город Надым, в соответствии со схемой расположения района, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению, следующее наименование — «Водоочистные сооружения» (дополнительное наименование — «ВОС»).

Адрес: Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, городское поселение город Надым, город Надым, район ВОС.

2. Присвоить элементу планировочной структуры «район», расположенному в границах населенного пункта город Надым, в соответствии со схемой расположения района, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению, следующее наименование — «Канализационные очистные сооружения» (дополнительное наименование — «КОС»).

Адрес: Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, городское поселение город Надым, город Надым, район КОС.

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение 10 (десяти) дней с момента подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района обеспечить размещение настоящего постановления на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

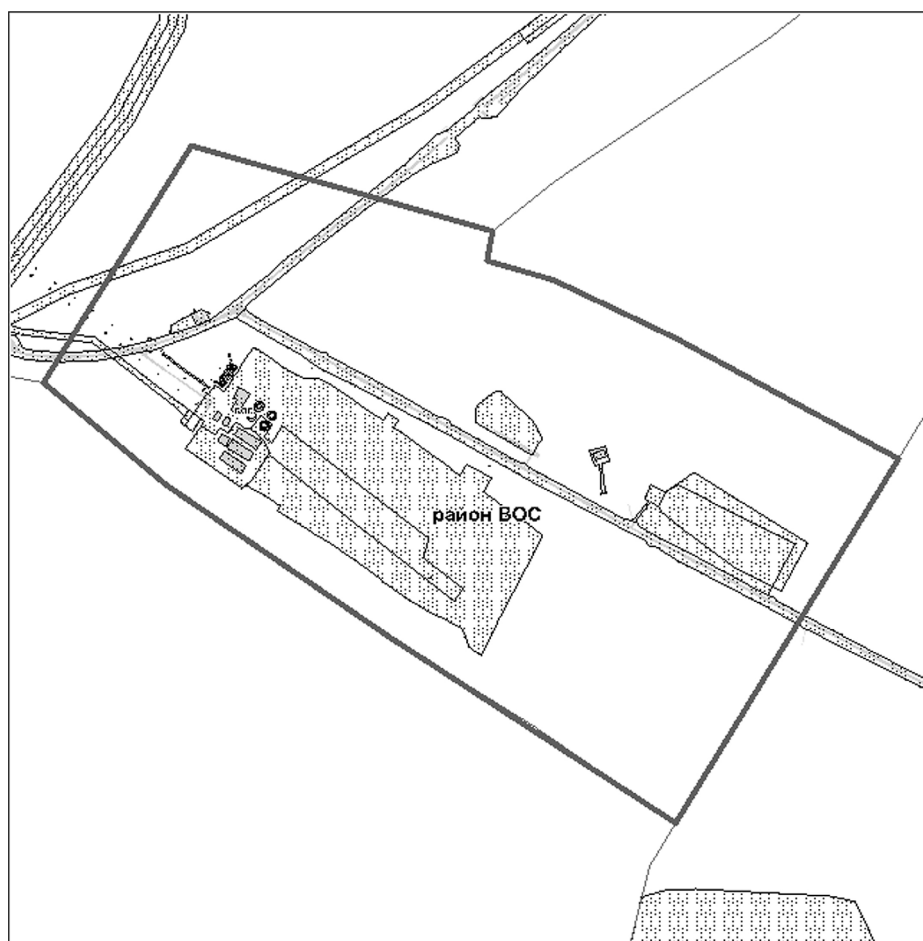
5. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации Надымского района внести сведения, указанные в пунктах 1, 2 настоящего постановления, в государственный адресный реестр в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Мосунова С. П.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 23-пк от 26 января 2021 года.

Приложение № 1 к постановлению Администрации Надымского района от 26 января 2021 года № 23-пк

Схема расположения района ВОС в границах населенного пункта город Надым



М 1:10 0000

Примечание: Граница элемента планировочной структуры «район ВОС» сформирована в границах кадастрового квартала 89:10:010308.

Приложение № 2 к постановлению Администрации Надымского района от 26 января 2021 года № 23-пк
Схема расположения района КОС в границах населенного пункта город Надым



М 1:10 0000

Примечание: Граница элемента планировочной структуры «район КОС» совпадает с границами кадастрового квартала 89:10:010110.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О создании административной комиссии Надымского района

В соответствии с Законом ЯНАО от 09.11.2010 № 115-ЗАО «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, учитывая заключение аттестационной комиссии от 19.01.2021, Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Создать административную комиссию Надымского района.
2. Определить количественный состав административной комиссии Надымского района в количестве 8 человек.
3. Определить персональный состав административной комиссии Надымского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
4. Назначить дату первого заседания административной комиссии муниципального образования Надымский район на 03.02.2021.
5. Установить, что в период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и иное) ответственного секретаря административной комиссии Надымского района его полномочия исполняет главный специалист сектора учета муниципальных правовых актов правового управления Администрации Надымского района Малышева Ирина Анатольевна.
6. Утвердить Регламент работы административной комиссии Надымского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
7. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования Надымский район:
 - от 01.03.2011 № 117 «О создании и утверждении персонального состава административной комиссии в муниципальном образовании Надымский район»;
 - от 29.12.2012 № 740 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.03.2011 № 117 «О создании и утверждении персонального состава административной комиссии муниципального образования Надымский район»;
 - от 20.03.2020 № 150 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.03.2011 № 117 «О создании

и утверждении персонального состава административной комиссии муниципального образования Надымский район»;

- от 26.02.2015 № 81 «Об утверждении персонального состава административной комиссии муниципального образования Надымский район»;
- от 30.04.2015 № 222 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 81»;
- от 19.11.2015 № 587 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 81»;
- от 29.12.2017 № 823 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 81»;
- от 05.02.2018 № 58 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 81»;
- от 17.07.2018 № 420 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 81»;
- от 16.10.2018 № 595 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 81»;
- от 28.11.2018 № 701 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 81»;
- от 22.03.2019 № 167 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 81, признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации муниципального образования Надымский район по вопросу персонального состава административной комиссии муниципального образования Надымский район»;
- от 18.03.2019 № 156 «Об утверждении персонального состава административной комиссии муниципального образования Надымский район»;
- от 30.04.2019 № 303 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 18.03.2019 № 156 «Об утверждении персонального состава административной комиссии муниципального образования Надымский район»;
- от 25.06.2020 № 353 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 18.03.2019 № 156 «Об утверждении

персонального состава административной комиссии муниципального образования Надымский район».

8. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

9. Управлению общей политики Администрации муниципального образования Надымский район разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Черкашина В.Г.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 24-пк от 26 января 2021 года.

Приложение № 1 к постановлению Администрации Надымского района от 26 января 2021 года № 24-пк Персональный состав административной комиссии Надымского района

| | |
|--|---|
| Председатель комиссии | – Шабельник Светлана Николаевна. |
| Заместитель председателя комиссии | – Березовский Сергей Иванович. |
| Ответственный секретарь комиссии | – Сыромятина Марина Викторовна. |
| Члены комиссии: | – Федоткин Максим Иванович; – Серяков Евгений Юрьевич; – Волченко Сергей Александрович; – Мусин Азамат Ахтямович; – Гаврюшин Олег Николаевич. |

Приложение № 2 к постановлению Администрации Надымского района от 26 января 2021 года № 24-пк Регламент работы административной комиссии Надымского района

I. Общие положения

1.1. Административная комиссия Надымского района (далее — комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом для рассмотрения дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законами автономного округа «Об административных правонарушениях» и «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий».

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами автономного округа «Об административных правонарушениях» и «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий», настоящим Регламентом.

1.3. Задачами комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение дел об административных правонарушениях, разрешение их в строгом соответствии с законодательством, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, принятие мер к их устранению.

1.4. Комиссия имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование, штампы и бланки со своим наименованием и реквизитами.

1.5. Полномочия членов административной комиссии устанавливаются Законом автономного округа «Об административных комиссиях в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по созданию административных комиссий».

II. Форма работы комиссии

2.1. Дела об административных правонарушениях рассматриваются комиссией на заседаниях. Заседания являются основной формой работы комиссии.

2.2. Созыв членов комиссии осуществляется телефонограммами за пять рабочих дней до начала заседания. Члены комиссии обязаны уведомить ответственного секретаря комиссии в случае невозможности участия в заседании комиссии по объективным причинам.

2.3. На заседаниях комиссии вправе присутствовать Глава Надымского района, представители органов местного самоуправления муниципального округа Надымский район, депутаты Думы Надымского района, начальник ОМВД России по Надымскому району и иные лица по приглашению председателя комиссии, если их участие в заседании комиссии признано необходимым.

2.4. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется комиссией в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.5. Заседания комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях. Заседания комиссии, как правило, проводятся в первую и третью среду месяца, с 16 час. 00 мин. В случае если на первую либо третью среду месяца выпадает праздничный день, заседание комиссии проводится в рабочий день, предшествующий праздничному дню.

III. Ведение делопроизводства при рассмотрении дел об административных правонарушениях

3.1. Для решения вопросов, отнесенных законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа к компетенции комиссии, в обязательном порядке ведется следующая документация:

- 1) журнал (журналы) регистрации поступающих на рассмотрение комиссии протоколов об административных правонарушениях с отражением в нем вынесенного по каждому рассмотренному делу постановления (определения, представления) комиссии и результатов исполнения;
- 2) протоколы заседаний комиссии;
- 3) постановления (определения, представления) по делам об административных правонарушениях, вынесенные комиссией;
- 4) журнал регистрации протоколов заседаний административной комиссии;
- 5) журнал регистрации постановлений по делам об административных правонарушениях;
- 6) журнал регистрации исходящей документации;
- 7) журнал регистрации постановлений, определений, представлений по делам об административных правонарушениях.

3.2. Протоколы и другие материалы об административных правонарушениях направляются в комиссию уполномоченными на то лицами.

3.3. Поступающие в комиссию протоколы об административных правонарушениях подлежат регистрации в журнале учета поступающих протоколов.

3.4. Протоколы заседаний комиссии и постановления (определения, представления) по делам об административных правонарушениях должны иметь порядковые номера, которые им присваиваются при регистрации в журналах учета. Журналы учета хранятся у ответственного секретаря комиссии и должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

3.5. Документы комиссии хранятся в Администрации Надымского района согласно номенклатуре дел, в соответствии с правилами делопроизводства.

IV. Отчетность административной комиссии

4.1. Информация об административных правонарушениях и лицах, привлеченных к административной ответственности, подлежит обобщению и систематизации в форме статистического отчета об административных правонарушениях и лицах, привлеченных к административной ответственности, представляется в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере административной юрисдикции в порядке, устанавливаемом указанным органом.

4.2. Статистический отчет о деятельности комиссии формируется ответственным секретарем комиссии, подписывается председателем комиссии, после чего представляется ответственным секретарем комиссии в уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа в сфере административной юрисдикции.

V. Заключительные положения

В целях профилактики и предупреждения административных правонарушений комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями, гражданами и их объединениями.