***«Светловский Вестник»***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

печатное издание органов местного самоуправления сельского

поселения Светлый

***Газета распространяется бесплатно 12 апреля 2019 года № 3***

*В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:*

1. Постановление главы администрации сельского поселения Светлый № 3 от 05.04.2019 «Об отмене некоторых постановлений главы сельского поселения Светлый»;
2. Распоряжение главы администрации сельского поселения Светлый № 4 от 05.04.2019 «Об отмене некоторых распоряжений главы сельского поселения Светлый»;
3. Постановление администрации сельского поселения Светлый № 51 от 03.04.2019 «Об отмене некоторых постановлений администрации сельского поселения Светлый»;
4. Постановление администрации сельского поселения Светлый № 52 от 04.04.2019 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый от 26.06.2017 №101 «Об организации сбора и определении места первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп на территории сельского поселения Светлый»;
5. Постановление администрации сельского поселения Светлый № 53 от 05.04.2019 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 27.09.2016 года №158 «Об утверждении краткосрочного плана реализации програм­мы капитального ремонта обще­го имущества в многоквартир­ных домах, расположенных на территории сельского поселения Светлый, на 2017– 2019 годы»;
6. Постановление администрации сельского поселения Светлый № 54 от 05.04.2019 «Об утверждении положения о создании условий для обеспечения жителей сельского поселения Светлый услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания»;
7. Постановление администрации сельского поселения Светлый № 55 от 05.04.2019 «Об отмене некоторых постановлений администрации сельского поселения Светлый»;
8. Постановление администрации сельского поселения Светлый № 56 от 08.04.2019 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый №198 от 06.11.2018 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения спортивно-досугового комплекса «Пилигрим»»»;
9. Постановление администрации сельского поселения Светлый № 58 от 09.04.2019 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения Светлый»;
10. Распоряжение администрации сельского поселения Светлый № 19 от 04.04.2019 «Об отмене некоторых распоряжений администрации сельского поселения Светлый»;
11. Решение Совета депутатов сельского поселения Светлый № 35 от 05.04.2019 «О внесении изменений в Приложение к решению Совета депутатов сельского поселения Светлый от 30.09.2016 №166«О структуре администрации сельского поселения Светлый»»;
12. Решение Совета депутатов сельского поселения Светлый № 36 от 05.04.2019 «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Светлый №9 от 23.11.2018 «О земельном налоге на территории сельского поселения Светлый»»;
13. Решение Совета депутатов сельского поселения Светлый № 38 от 05.04.2019 «Об отмене решения Совета депутатов сельского поселения Светлый от 26.12.2008 №37 «Об утверждении положения о создании условий для обеспечении жителей сельского поселения Светлый услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания»».

ГЛАВА

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2019 № 3

п. Светлый

|  |
| --- |
| **Об отмене некоторых постановлений главы сельского поселения Светлый** |

В целях упорядочивания нормативных правовых актов главы сельского поселения Светлый, в соответствии с уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановления главы сельского поселения Светлый от 28.08.2006 №10 «Об оплате труда и социальной защищенности рабочих органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Светлый», от 12.02.2007 № 3 ««О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Светлый от 28.08.2006 №10», от 10.09.2007 №6 «О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Светлый от 28.08.2006 года № 10 ***«***Об оплате труда и социальной защищенности рабочих органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Светлый»», от 21.03.2008 № 3 ««О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Светлый от 10.09.2007 года № 6 «О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Светлый от 28.08.2006 года № 10 ***«***Об оплате труда и социальной защищенности рабочих органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Светлый», от 21.10.2008 № 14 ««О внесении изменений в постановление главы сельского поселения Светлый от 28.08.2006 года № 10 «Об оплате труда и социальной защищенности рабочих органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Светлый»», от 01.12.2008 № 17 «О согласовании с органами местного самоуправления размещения (установки) и содержания малых архитектурных форм и элементов внешнего благоустройства на территории сельского поселения Светлый» - считать утратившими силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

ГЛАВА

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 05.04.2019 № 4

пос. Светлый

**Об отмене некоторых распоряжения главы сельского поселения Светлый**

 В целях упорядочивания нормативных правовых актов главы сельского поселения, в соответствии с уставом сельского поселения Светлый,

1. Распоряжения главы сельского поселения Светлый от 17.12.2007 № 69-р ««Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации сельского поселения Светлый»», от 21.03.2008 №16-р ««Об оплате труда работников МУ СДК «Пилигрим»», от 27.08.2008 № 62-р ««О порядке составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Светлый и бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета поселения (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Светлый)», от 05.09.2008 №66-р «Об утверждении Положения о порядке применения поощрений и награждений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый», от10.12.2009 111-р ««О внесении изменений в распоряжение главы сельского поселения Светлый от 21.03.2008 № 16-р «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления гарантий главе сельского поселения Светлый»», от 16.05.2011 №16-р ««Об установлении мест складирования и хранения строительных материалов, оборудования, в том числе разукомплектованных (неисправных) транспортных средств и иных механизмов, а также тары, органических или химических удобрений на территории в сельском поселении Светлый» - считать утратившими силу.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального обнародования.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2019 № 51

п. Светлый

**Об отмене некоторых постановлений администрации сельского поселения Светлый**

В целях упорядочивания нормативных правовых актов администрации сельского поселения Светлый, в соответствии с уставом сельского поселения Светлый.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Постановления администрации сельского поселения Светлый от 20.03.2009 №4 «О силах и средствах постоянной готовности муниципального звена по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения Светлый», от 11.12.2009 №33 ««Об утверждении порядка предоставления субсидий на жилищно-коммунальные услуги на территории сельского поселения Светлый», от 25.12.2009 №37 ««Об установлении платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории п. Светлый», от 25.12.2009 №38 ««Об установлении платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», от 15.11.2010 ««Об утверждении Положения о порядке отнесения граждан к категории малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договору социального найма, и предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда сельского поселения Светлый», от 17.12.2010 №39 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлый № 32 от 15 ноября 2010 года «Об утверждении Положения о порядке отнесения граждан к категории малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договору социального найма, и предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда сельского поселения Светлый»», 22.06.2011 № 17 «Об утверждении Положения «О сохранении объектов культурного наследия сельского поселения Светлый»», от 18.04.2012 №23 « Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения Светлый на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также субсидий на иные цели», от 19.06.2012 №39 «Об утверждении положения «О порядке учета и оплаты объемов питьевой воды на пожаротушение, ликвидацию аварий и стихийных бедствий в сельском поселении Светлый», от 22.04.2014 №54 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый от 11.04.2011 №8 «О создании межведомственной комиссии по оценке соответствия помещений муниципального жилищного фонда установленным требованиям, признанию помещений пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», от 07.07.2014 №92 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый от 11.04.2011 № 8», 28.07.2014 № 95 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый от 11.04.2011 №8 «О создании межведомственно комиссии по оценке соответствия помещений муниципального жилищного фонда установленным требованиям, признанию помещений пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», от 27.07.2017 №114 «Об утверждении состава Единой комиссии администрации сельского поселения Светлый и подведомственных ей учреждений на проведение электронного аукциона на право заключения муниципального контракта на выполнение работ капитальный ремонт сетей ТВС по ул. Набережная в п. Светлый» - признать утратившими силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2019 № 52

п. Светлый

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый от 26.06.2017 №101 «Об организации сбора и определении места первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп на территории сельского поселения Светлый»** |

Рассмотрев Протест Прокуратуры Березовского района от 28.03.2019 №07-02-2019 , в целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 03.09.2010 № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В нести в постановление администрации сельского поселения Светлый от 26.06.2017 №101 ««Об организации сбора и определении места первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп на территории сельского поселения Светлый» (далее по тексту Постановление) следующие изменения:

2. Пункт 2 Постановления считать утратившим силу.

3. Пункт 3 Постановления изложить в новой редакции:

«3. Главному специалисту администрации по работе с населением и связям с общественностью обеспечить информирование потребителей ртутьсодержащих ламп сельского поселения Светлый о месте первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп (кроме потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах и имеющих заключенный собственниками указанных помещений договор управления многоквартирными домами или договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таких домах), путем размещения указанной информации на официальном веб сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый, на информационных стендах и досках объявлений на территории сельского поселения Светлый.

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

 Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2019 № 53

п. Светлый

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 27.09.2016 года №158 «Об утверждении краткосрочного плана реализации програм­мы капитального ремонта обще­го имущества в многоквартир­ных домах, расположенных на территории сельского поселения Светлый, на 2017– 2019 годы»** |  |

В соответствии со статьей 168 Жилищного кодекса Российской Федера­ции, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 54-оз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.03.2019 № 98-п «О внесении изменения в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 сентября 2016 года № 334-п «О краткосрочном плане реализации программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на 2017–2019 годы»»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 27.09.2016 года №158 «Об утверждении краткосрочного плана реализации програм­мы капитального ремонта обще­го имущества в многоквартир­ных домах, расположенных на территории сельского поселения Светлый, на 2017– 2019 годы» (далее по тексту Постановление) следующие изменения:

* 1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции (Приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Светлый от 29.03.2019 №47 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 27.09.2016 года №158 «Об утверждении краткосрочного плана реализации програм­мы капитального ремонта обще­го имущества в многоквартир­ных домах, расположенных на территории сельского поселения Светлый, на 2017– 2019 годы»».

3. Обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admsvetlyi.ru.

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

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов





АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.04.2019 №54

 П. Светлый

**Об утверждении положения о создании условий для обеспечения жителей сельского поселения Светлый услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания**

В соответствии с

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" , Уставом сельского поселения Светлый,

1. Утвердить

Положение о создании условий для обеспечения жителей сельского поселения Светлый услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

 Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

от 05.04..2019 N 54

**Положение о создании условий для обеспечения жителей сельского поселения Светлый услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и определяет полномочия органов местного самоуправления по созданию условий для обеспечения жителей сельского поселение Светлый (далее-поселения) услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания в соответствии с установленными правилами и требованиями.

Под созданием условий понимается комплекс мер, направленных на осуществление, выполнение, организацию и управление деятельностью, обеспечивающей реализацию тех или иных прав, норм, обязательств и полномочий.

1.2. В решении вопросов по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания органы местного самоуправления руководствуются:

- Федеральным законом от 17.07.1999 N 176-ФЗ "О почтовой связи";

- Федеральным законом от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи";

- Федеральным законом от 21.07.2005 N 102-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции...";

- Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- постановлением Правительства РФ от 15.08.1997 N 1025 "Об утверждении Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации";

- постановлением Правительства РФ от 15.08.1997 N 1036 "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания";

- постановлением Правительства РФ от 31.12.2004 N 894 "Об утверждении перечня экстренных служб, вызовов которых круглосуточно и бесплатно обязан обеспечить оператор связи пользователю услугами связи, и о назначении единого номера вызова экстренных оперативных служб";

- Уставом сельского поселения Светлый;

- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

1.3. Основной задачей по созданию условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания является развитие на территории поселения конкурентоспособного потребительского рынка, обеспечивающего широкие возможности удовлетворения потребностей жителей в товарах, услугах связи, торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

**2. Основные полномочия органов местного самоуправления поселения по созданию условий для обеспечения жителей услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания**

2.1. К полномочиям Совета депутатов сельского поселения Светлый относится принятие нормативных правовых актов в рамках компетенции, определенной действующим законодательством.

2.2. К полномочиям Администрации сельского поселения Светлый (далее-Администрация поселения) в области обеспечения населения услугами связи относятся:

- содействие организациям почтовой связи в размещении объектов почтовой связи, рассмотрение предложений данных организаций о выделении нежилых помещений или строительстве зданий для размещения отделений почтовой связи и других объектов почтовой связи;

- создание и поддержание устойчивой работы местных почтовых маршрутов;

- содействие организациям почтовой связи в размещении почтовых ящиков на территории поселения, контроль за обеспечением организациями, эксплуатирующими жилые дома, собственниками жилых домов сохранности и поддержания в исправном состоянии абонентских почтовых шкафов и почтовых абонентских ящиков;

- подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов по вопросам связи и информатизации;

- рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам оказания услуг связи.

2.3. К полномочиям Администрации поселения в сфере общественного питания, торговли и бытового обслуживания относятся:

- создание условий для бесперебойной торговли продовольственными и непродовольственными товарами, оказание услуг, обеспечивающих спрос и потребности жителей поселения в товарах и услугах торговли, общественного питания и бытового обслуживания;

- планирование оптимального размещения сети организаций торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, обеспечивающего территориальную доступность товаров и услуг;

- обеспечение населения условиями приобретения товаров через стационарную, нестационарную, мелкорозничную сеть и выездную торговлю;

- утверждение схем размещения нестационарных торговых объектов;

- создание условий для удовлетворения спроса жителей на социально значимые бытовые услуги (парикмахерские, ритуальные, ремонта одежды и обуви);

- формирование конкурентной среды, поддержка и развитие предпринимательской деятельности на потребительском рынке товаров и услуг;

- рассмотрение обращений, жалоб жителей по вопросам работы предприятий потребительского рынка;

- осуществление контроля в пределах своей компетенции за соблюдением законодательства в области розничной продажи отдельных видов товаров, санитарных норм и правил реализации товаров населению;

- разработка проектов правовых актов и внесение предложений о совершенствовании нормативного правового обеспечения деятельности Администрации поселения по созданию условий для обеспечения жителей услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания;

- организация работы предприятий торговли и общественного питания в период проведения праздников и культурно-массовых мероприятий;

- формирование и ведение реестра объектов оптовой и розничной торговой сети, предприятий общественного питания, бытового обслуживания, рынков;

- рассмотрение заявлений, предложений граждан по вопросам совершенствования организации и улучшения качества услуг торговли, общественного питания, бытового обслуживания;

- прием и проведение устных консультаций граждан и организаций по вопросам организации торговли, бытового обслуживания, реализации товаров;

- проведение мероприятий по упорядочению работы объектов мелкорозничной торговой сети, рынков;

- взаимодействие с уполномоченными органами государственной власти по предупреждению, выявлению правонарушений в сфере потребительского рынка, в том числе путем проведения рейдов;

- оказание содействия продвижению на потребительский рынок товаров местных производителей;

- взаимодействие с субъектами предпринимательской деятельности в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

**3. Исполнение полномочий органов местного самоуправления поселения по созданию условий для обеспечения жителей услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания**

3.1. Реализация мер по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания осуществляется в рамках полномочий органов местного самоуправления поселения.

Исполнение полномочий по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания является расходным обязательством поселения. Исполнение полномочий возможно за счет иных источников финансирования согласно действующего законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2019 № 55

п. Светлый

**Об отмене некоторых постановлений администрации сельского поселения Светлый**

В целях упорядочивания нормативных правовых актов администрации сельского поселения Светлый, в соответствии с уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Постановления администрации сельского поселения Светлый №57 от 12.07.2012 «О порядке оплаты расходов по установке общедомовых приборов учета в многоквартирных домах в части жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности», №91 от 10.09.2012 «О порядке оплаты расходов по приобретению общедомовых приборов учета в многоквартирных домах в части жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности», №59 от 06.05.2013 «Об утверждении Правил по поддержанию эстетического состояния территории сельского поселения Светлый», №128 от 29.10.2014 «Об оплате труда и социальной защищенности работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственно эксплуатационная служба администрации сельского поселения Светлый», № 134 от 17.11.2014 «О внесении изменений в Приложение 2 к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 29.10.2014 №128 «Об оплате труда и социальной защищенности работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственно эксплуатационная служба администрации сельского поселения Светлый»», №142 от 15.12.2014 «О внесении изменений в Приложение 2 к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 29.10.2014 №128 «Об оплате труда и социальной защищенности работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственно эксплуатационная служба администрации сельского поселения Светлый»», №53 от 29.03.2015 «О внесении изменений в Приложение 2 к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 29.10.2014 №128 «Об оплате труда и социальной защищенности работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственно эксплуатационная служба администрации сельского поселения Светлый»», №151 от 29.10.2015 «Об оплате труда и социальной защищенности работников муниципального казенного учреждения Хозяйственно эксплуатационная служба администрации сельского поселения Светлый», №8 от 15.02.2016 «О внесении изменений в Приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 29.10.2015 №151 «Об оплате труда и социальной защищенности работников муниципального казенного учреждения Хозяйственно эксплуатационная служба администрации сельского поселения Светлый», № 74 от 07.04.2016 «О внесении изменений в Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 29.10.2015 № 151 «Об оплате труда и социальной защищенности работников муниципального казенного учреждения Хозяйственно эксплуатационная служба администрации сельского поселения Светлый», № 102 от 26.06.2017 «О внесении изменений в Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 29.10.2015 № 151 «Об оплате труда и социальной защищенности работников муниципального казенного учреждения Хозяйственно эксплуатационная служба администрации сельского поселения Светлый», №222 от 29.12.2017 «О внесении изменений в Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 29.10.2015 № 151 «Об оплате труда и социальной защищенности работников муниципального казенного учреждения Хозяйственно эксплуатационная служба администрации сельского поселения Светлый»», № 20 от 05.02.2018 «О внесении изменений в Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 29.10.2015 № 151 «Об оплате труда и социальной защищенности работников муниципального казенного учреждения Хозяйственно эксплуатационная служба администрации сельского поселения Светлый», №52 от 22.03.2018 «О внесении изменений в Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 29.10.2015 № 151 «Об оплате труда и социальной защищенности работников муниципального казенного учреждения Хозяйственно эксплуатационная служба администрации сельского поселения Светлый», №72 от 28.04.2018 «О внесении изменений в Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 29.10.2015 № 151 «Об оплате труда и социальной защищенности работников муниципального казенного учреждения Хозяйственно эксплуатационная служба администрации сельского поселения Светлый»»,

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского Автономного округа — Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2019 № 56

п.Светлый

**О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый №198 от 06.11.2018 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения спортивно-досугового комплекса «Пилигрим»»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями на 27 декабря 2018 года), уставом сельского поселения Светлый:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения спортивно-досугового комплекса «Пилигрим» (далее по тексту - Положения):
	1. Пункт 1.2 Положения изложить в новой редакции:

«1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (далее - должностной оклад (оклад));

компенсационные выплаты- выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты, в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, установленным законодательством Российской Федерации;

выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работника бюджетного учреждения к качественному, результативному труду.».

* 1. Пункт 3.1 Положения изложить в новой редакции:

«3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

* выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
* выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);
* выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).».
	1. Пункт 3.2 Положения изложить в новой редакции:

«3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации,  в повышенном размере.

Руководители учреждений принимают меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2019.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ СДК «Пилигрим».

Глава сельского поселения Ф.К. Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.04.2019 №58

П. Светлый

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения Светлый**

В соответствии с

Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ,

от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ,

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 2 марта 2012 года N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля" :

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения Светлый согласно

приложению  к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Светлый.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Светлый.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

от 09.04.2019 №58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципального контроля: муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения Светлый (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения Светлый: администрация сельского поселения Светлый в лице главного специалиста по вопросам социальных услуг (далее по тексту- уполномоченное должностное лицо)

1.3. Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения Светлый (далее - Правила благоустройства) осуществляется во взаимодействии с федеральными и региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, организациями, общественными объединениями и гражданами.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, приведен в приложении 1 к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения Светлый (далее - административный регламент).

Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.5. Предметом муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями), индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных Правилами благоустройства (далее - обязательные требования), за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предусмотрена административная и иная ответственность.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" ;

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

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

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля" ;

устав сельского поселения Светлый, принят решением Совета депутатов сельского поселения Светлый

от 26.08.2008 N117 ;

решение Совета депутатов сельского поселения Светлый

от 15.06.2018 N 267 "Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Светлый" .

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещается на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Светлый в разделе "Муниципальный контроль".

1.6. Муниципальный контроль осуществляется путем проведения:

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

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

- мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований Правил благоустройства, в соответствии с планом профилактики нарушений.

1.6.1. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном

статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"  (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов.

1.6.2. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) в случае их использования при проведении плановой проверки разрабатываются и утверждаются органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 N 177 "Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)"  и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

1.6.3. Внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона N 294-ФЗ. Основания для проведения внеплановой проверки установлены частью 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

1.6.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры, в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации

от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" .

1.6.5. Плановые и внеплановые проверки проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11, 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

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

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

В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля нарушений обязательных требований Правил благоустройства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

1.6.7. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований Правил благоустройства, осуществляются в соответствии с планом профилактики нарушений.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований Правил благоустройства;

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

3) проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий на основании плановых (рейдовых) заданий;

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

5) проверять соблюдение Правил благоустройства;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий;

7) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного вреда;

8) осуществлять аудио- и видеозапись, а также фотосъемку во время проведения проверок;

9) проводить осмотры и составлять акты осмотра;

10) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами;

11) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию в соответствии с

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация"  в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, а именно: выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты, кадастровый план территории, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы, сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации; сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

12) проводить анализ информации, размещенной на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, опубликованной в средствах массовой информации;

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

14) принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований;

15) принимать решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае, если ранее в отношении указанных лиц был составлен акт о невозможности проведения проверки;

16) приостанавливать проведение плановой выездной проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия;

17) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

18) направлять в уполномоченные органы материалы проверки для принятия решения о привлечении к административной ответственности;

19) отбирать пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений;

20) взаимодействовать при проведении проверок с субъектами общественного контроля;

21) осуществлять иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами для органов муниципального контроля.

1.7.2. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

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

4) проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и копии планового (рейдового) задания;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные сроки проведения проверки (осмотра);

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

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

14) 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 органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р  (далее - Перечень);

15) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

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

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

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

19) в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров территорий муниципального образования нарушений обязательных требований принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводить в письменной форме до сведения 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 N 294-ФЗ. В случае выявления нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдавать предписания об устранении нарушений;

20) осуществлять внесение информации в государственную информационную систему "Единый реестр проверок" в соответствии с

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" .

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

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действует это должностное лицо;

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

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

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

4) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;

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

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

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

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

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

9) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля, в соответствии со статьей 22 Федерального закона N 294-ФЗ;

10) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

11) подавать в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

6) обеспечить доступ проводящих выездную проверку (осмотр) должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения к проведению проверки) на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля является:

1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной

приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"  (далее - Приказ N 141) в двух экземплярах.

 или акта осмотра (обследования);

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки (осмотра), в том числе:

- выдача предписания об устранении нарушений;

- составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

- направление материалов проверки и протокола об административном правонарушении в соответствующие органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

1.10. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

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

а) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);

в) копии приказов о назначении на должность руководителя, ответственных лиц;

г) устав (положение) и иные учредительные документы;

д) документы, подтверждающие границы и право пользования земельным участком (земельными участками);

е) заключенные договоры на сбор, транспортирование (вывоз) и последующую утилизацию, обезвреживание, размещение (захоронение) всех видов образующихся отходов, в том числе твердых коммунальных отходов, со специализированными организациями, имеющими соответствующие лицензии;

ж) документы, подтверждающие периодичность фактов передачи отходов таким специализированным организациям;

з) заключенные договоры с организациями, эксплуатирующими площадки для складирования снежных масс;

и) документы, подтверждающие периодичность фактов передачи снежных масс на площадки для складирования снежных масс;

к) в случае осуществления земляных работ - разрешение на осуществление земляных работ, выданное в установленном порядке.

1.10.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

д) кадастровый план территории;

е) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

ж) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

Администрация сельского поселения Светлый, осуществляющая муниципальный контроль (далее - орган муниципального контроля) за соблюдением Правил благоустройства на территории сельского поселения Светлый, расположена по адресу: 628147, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, поселок Светлый, ул. Набережная, д. 10.

График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00 час.;

четверг - пятница: с 9.00 до 17.00 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

выходной - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час;

справочные телефоны: приемная главы сельского поселения Светлый 8(34674) 58-111;

адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www. admsvetlyi.ru;

адрес электронной почты: ad\_punga@mail.ru

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля

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

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

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

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

В ходе устного информирования заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:

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

- режим работы органа муниципального контроля;

- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;

- электронный адрес официального сайта администрации сельского поселения Светлый в сети Интернет, на котором размещается информация о порядке осуществления муниципального контроля.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый в сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"  рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.1.2. Порядок, форма, места размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения органа муниципального контроля:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений;

справочные телефоны органа муниципального контроля, его структурных подразделений и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Справочная информация, а также информация по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального контроля, порядке и ходе осуществления муниципального контроля размещается по месту нахождения органа муниципального контроля на стендах с организационно-распорядительной информацией, на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый в сети Интернет (www. admsvetlyi.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (www.86.gosuslugi.ru).

На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

- режим и график работы органа муниципального контроля;

- план проведения проверок;

- текст настоящего административного регламента;

- программа профилактики нарушений обязательных требований.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

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

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

2.2.2. Срок проведения проверки в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления не может превышать тридцати календарных дней.

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур осуществления муниципального контроля

3.1.1. При проведении проверок выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- контроль за устранением нарушений Правил благоустройства и исполнением выданного предписания об устранении нарушений.

3.1.2. При проведении осмотров выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проведения осмотров;

- проведение осмотра;

- оформление результатов осмотра.

3.2. Планирование проведения проверок

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

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

3.2.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовка и согласование проекта плана;

- представление на рассмотрение проекта плана в органы прокуратуры;

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

- утверждение проекта плана приказом органа муниципального контроля;

- размещение утвержденного плана на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет;

- внесение изменений в план.

3.2.4. Подготовка проекта плана осуществляется в соответствии с

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

При разработке проекта плана предусматривается:

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

государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;

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

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

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

анализа состояния соблюдения ими Правил благоустройства;

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

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

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

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

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

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

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

- размещение утвержденного плана на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый в сети Интернет.

3.2.9. Внесение изменений в план допускается в следующих случаях:

- исключение проверки из плана в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя; в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке; в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения; в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду; в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из плана в случаях, предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона N 294-ФЗ; в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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

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

Сведения о внесенных в план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Березовского района на бумажном носителе (с

приложением  копии в электронном виде), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 3.2.4 - 3.2.8 пункта 3.2 административного регламента, составляет 6 месяцев.

3.2.11. Приостановление административной процедуры при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2.12. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

- соблюдение требований, установленных подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 административного регламента, при разработке плана;

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

3.2.13. Результатом административной процедуры является утвержденный и размещенный на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый в сети Интернет план на очередной календарный год.

3.2.14. Способы фиксации результата административной процедуры:

- подписание руководителем органа муниципального контроля приказа об утверждении плана;

- размещение утвержденного плана на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый в сети Интернет.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

- при проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - наступление одного из событий, указанных в пункте 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

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

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

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

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований Правил благоустройства, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований Правил благоустройства либо о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или причинения такого вреда, а также возникновения угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

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

3.3.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

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

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.4. Проект распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой или внеплановой проверки готовится в соответствии с типовой формой, утвержденной

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

Проект распоряжения органа муниципального контроля готовит должностное лицо службы муниципального контроля, ответственное за его подготовку.

3.3.5. Заверенная надлежащим образом копия распоряжения органа муниципального контроля:

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

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

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

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

Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

3.3.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований Правил благоустройства, 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 посредством направления документов, предусмотренных для согласования проведения внеплановой проверки, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

Согласование с органом прокуратуры не требуется в случае проведения:

- внеплановой документарной проверки;

- внеплановой выездной проверки на предмет проверки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений после истечения срока его исполнения;

- внеплановой выездной проверки по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

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

Согласование проекта распоряжения органа муниципального контроля осуществляется в общем порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.3.8. Приостановление административной процедуры при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

3.3.11. Способы фиксации результата административной процедуры:

- издание распоряжения органа муниципального контроля;

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

3.4. Проведение проверки

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

3.4.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица службы муниципального контроля, указанные в распоряжении органа муниципального контроля.

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

3.4.3.1. Проведение документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

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

2) Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона N 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

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

4) В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Правил благоустройства, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

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

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

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- факсимильной связью с подтверждением его получения.

Днем получения проверяемым объектом контроля запроса считается дата:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10) Должностное лицо службы муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения Правил благоустройства, должностное лицо службы муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

11) При проведении документарной проверки должностное лицо службы муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

12) По результатам документарной проверки должностным лицом службы муниципального контроля, уполномоченным на проведение проверки, делается вывод о соответствии или несоответствии деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и оформляются материалы проверки.

13) В случае, если при проведении документарной проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими производственных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностным лицом органа муниципального контроля незамедлительно принимаются меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также меры по доведению до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.4.3.2. Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц

1) Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению Правил благоустройства.

2) Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по соблюдению Правил благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по осуществлению муниципального контроля.

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

5) По результатам выездной проверки должностным лицом службы муниципального контроля, уполномоченным на проведение проверки, делается вывод о соответствии или несоответствии деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица Правилам благоустройства.

6) В случае, если при проведении выездной проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, эксплуатация ими производственных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностным лицом органа муниципального контроля незамедлительно принимаются меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также меры по доведению до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

7) В случае, если требовалось согласование проведения выездной проверки с органом прокуратуры, должностное лицо органа муниципального контроля после завершения внеплановой выездной проверки направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

8) В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо службы муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя. Акт о невозможности проведения проверки составляется по форме согласно

приложению 5  к настоящему административному регламенту.

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

3.4.5. Действия должностных лиц органа (службы) муниципального контроля при выявлении нарушений обязательных требований Правил благоустройства, совершенных физическими лицами:

- если в действиях (бездействии) физического лица усматривается состав административного правонарушения, предусмотренного главой III

Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" , должностным лицом органа муниципального контроля составляется протокол об административном правонарушении;

- предписание об устранении нарушений выдается в случае, если правонарушение, совершенное физическим лицом, не может быть устранено им непосредственно при обнаружении правонарушения по требованию должностного лица органа муниципального контроля;

- для проведения проверки в отношении физического лица не требуется иных оснований, чем основания, предусмотренные главой III

Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" , и не требуется издание распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.4.6. Приостановление административной процедуры при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

3.5. Оформление результатов проверки

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

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

3.5.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- оформление акта проверки;

- составление протокола об административном правонарушении;

- выдача предписания об устранении нарушений.

3.5.4. Оформление акта проверки

Непосредственно после окончания действий по проведению проверки должностными лицами службы муниципального контроля составляется в двух экземплярах акт проверки по типовой форме, установленной

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

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение норм и требований Правил благоустройства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

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

3.5.5. Составление протокола об административном правонарушении

В случае, если в выявленных при проведении проверки нарушениях юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом Правил благоустройства усматривается состав административного правонарушения, предусмотренного главой III

Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" , должностное лицо службы муниципального контроля, проводившее проверку, обязано составить протокол об административном правонарушении.

Составление протоколов об административных правонарушениях и осуществление иных действий должностных лиц в области производства по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях .

3.5.6. Выдача предписания об устранении нарушений

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

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

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, 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.

3.5.7. Приостановление административной процедуры при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

- комплектность документов и иных материалов, представленных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в соответствии с распоряжением или приказом руководителя органа муниципального контроля;

- соблюдение или нарушение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами Правил благоустройства;

- соответствие действий должностного лица органа (службы) муниципального контроля требованиям и срокам, установленным настоящим административным регламентом в рамках административной процедуры.

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

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

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

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

В случае выявления административного правонарушения результат административной процедуры и копии иных материалов проверки передаются в отдел по обеспечению деятельности административной комиссии администрации Березовского района не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения ближайшего заседания комиссии.

В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, результаты проведения проверок незамедлительно направляются в Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Березовскому району.

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

3.5.10. Способы фиксации результата административной процедуры:

- подписание акта проверки;

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

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

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

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

3.6.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- оформление результатов исполнения выданного предписания об устранении нарушений;

- проведение внеплановой проверки в случае неисполнения выданного предписания об устранении нарушений.

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

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

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

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

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, законный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его законный представитель, физическое лицо, которым выдано предписание, имеют возможность заблаговременно (до истечения срока, установленного предписанием) направить руководителю органа муниципального контроля мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

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

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

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

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом органа муниципального контроля, выдавшим предписание об устранении нарушений, или иным уполномоченным лицом органа муниципального контроля.

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

3.6.6. Приостановление административной процедуры при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

3.6.9. Способы фиксации результата административной процедуры:

- отражение на оборотной стороне выданного предписания об устранении нарушений должностным лицом органа муниципального контроля результатов его исполнения;

- издание распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

3.6.10. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также их результатов должностными лицами органа муниципального контроля ведется единый реестр проверок в соответствии с

Правилами формирования и ведения единого реестра проверок , утвержденными

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 .

3.7. Порядок планирования, проведения и оформления результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, плановых (рейдовых) осмотров, обследований утверждается постановлением администрации.

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

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований Правил благоустройства, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" .

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

- при обследовании земельных участков, право собственности на которые не разграничено;

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

- при фиксировании нарушений либо отсутствия нарушений обязательных требований Правил благоустройства неопределенным кругом лиц;

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

Форма акта осмотра (обследования) земельного участка (территории) по результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, плановых (рейдовых) осмотров, обследований утверждается постановлением администрации.

3.10. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований Правил благоустройства

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

В целях профилактики нарушений обязательных требований Правил благоустройства орган муниципального контроля:

- обеспечивает размещение на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля за Правилами благоустройства, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований Правил благоустройства.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований Правил благоустройства, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" .

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, осуществляется заместителем руководителя органа муниципального контроля, курирующим деятельность службы муниципального контроля по направлению.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы муниципального контроля.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем руководителя органа муниципального контроля, курирующим деятельность службы муниципального контроля по направлению.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля

4.2.1. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с установленными планами деятельности органа муниципального контроля.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля организуются и проводятся в случаях:

1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

2) обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа (службы) муниципального контроля.

4.3. Должностные лица органа (службы) муниципального контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за осуществлением муниципального контроля органом муниципального контроля, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации поселения:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление должностными лицами органа муниципального контроля мероприятий по муниципальному контролю;

2) сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав и законных интересов граждан.

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

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

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

5.3. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в адрес главы сельского поселения Светлый, в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращения рассматриваются в порядке, установленном

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" .

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган муниципального контроля при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заинтересованным лицом устно при личном приеме, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы представляются непосредственно в администрацию сельского поселения Светлый, либо направляются почтовым отправлением по адресу места нахождения органа муниципального контроля.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Заинтересованному лицу направляется ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, или отказ в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа в письменной форме - в случае поступления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме - в случае поступления жалобы по электронной почте.

5.11. На поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте. В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте, гражданину, направившему обращение, в течение 5 рабочих дней сообщается электронный адрес указанного сайта.

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.04.2019 № 19-р

п. Светлый

**Об отмене некоторых распоряжений администрации сельского поселения Светлый**

В целях упорядочивания нормативно-правовых актов администрации сельского поселения, в соответствии с уставом сельского поселения Светлый:

1. Признать утратившим силу следующие распоряжения администрации сельского поселения Светлый: от 21.03.2008 № 16-р « от 20.11.2009 №97-р «Об утверждении Регламента администрации сельского поселения Светлый», от 21.01.2010 №10-р «О создании постоянно действующей комиссии по приватизации муниципальной собственности», 25.01.2011 №5-р «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе на территории сельского поселения Светлый», №44-р от 06.05.2016 «О внесении изменений в распоряжение администрации сельского поселения от 25.01.2015 №5-р», от 25.01.2011 №4-р ««О закреплении обязанностей по регистрации актов гражданского состояния в администрации сельского поселения Светлый», 23.05.2012 №23-р «Об утверждении положения о суммированном учете рабочего времени для отдельных категорий работников администрации сельского поселения Светлый», от 26.01.2012 №13-р «Об утверждении формы Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями сельского поселения Светлый», от 26.12.2014 № 144-р «Об утверждении штатного расписания муниципального казенного учреждения спортивно - досугового комплекса «Пилигрим»» , от 05.03.2015 №27-р «О внесении изменений в распоряжение администрации сельского поселения Светлый от 26.12.2014 № 144-р «Об утверждении штатного расписания муниципального казенного учреждения спортивно - досугового комплекса «Пилигрим».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его обнародования.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Берёзовского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

РЕШЕНИЕ

от 05.04.2019 № 35

п. Светлый

**О внесении изменений в Приложение к решению Совета депутатов сельского**

**поселения Светлый от 30.09.2016 №166**

**«О структуре администрации сельского**

**поселения Светлый»**

В соответствии с уставом сельского поселения Светлый,

Совет поселения **РЕШИЛ:**

1. Приложение к решению Совета депутатов сельского поселения Светлый от 24.12.2018 №23 «О структуре администрации сельского поселения Светлый изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

Председатель Совета поселения

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

**ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ**

(выборная муниципальная должность, не являющаяся муниципальным служащим)

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ**

(должность муниципальной службы высшей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель»)

|  |
| --- |
|  |
| :  |
| лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности:**Централизованная бухгалтерия****Специалист по воинскому учету** |  | Должности муниципальной службы старшей группы, учреждаемые для выполнения функции «специалист», «обеспечивающий специалист»:**Главный специалист по социально - экономическому развитию и бюджетному планированию****Главный специалист по работе с населением и связям с общественностью** |
|  |  |  |  |  |
| **Главный бухгалтер** |  |
| **Главный специалист по вопросам социальных услуг** |  |
|  | **Главный специалист в****сфере закупок** |

**Главный специалист по земельным вопросам**

**Главный специалист по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам**

**Главный специалист по правовым вопросам и нотариальным действиям**

**Заместитель главного бухгалтера**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

решение

от 05.04.2019 № 36

п. Светлый

**О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Светлый №9 от 23.11.2018 «О земельном налоге на территории сельского поселения Светлый»**

 Рассмотрев экспертное заключение Управления государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, в целях приведения в соответствие со статьей 4 Федерального закона от 29.07.2017 №217-ФЗ « О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», исключения дублирования норм Налогового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с уставом сельского поселения Светлый,

Совет поселения **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов сельского поселения Светлый №9 от 23.11.2018 «О земельном налоге на территории сельского поселения Светлый» следующие изменения:
	1. В подпункте 3 пункта 4 слово «дачных,» - исключить.
2. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

Председатель Совета поселения Ф.К.Шагимухаметов

Глава поселения

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

решение

от 05.04.2019

п. Светлый № 38

**Об отмене решения Совета депутатов сельского поселения Светлый от 26.12.2008 №37 «Об утверждении положения о создании условий для обеспечении жителей сельского поселения Светлый услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания»**

Рассмотрев Протест Прокуратуры Березовского района от 06.03.2019 исх. №07.04.2019, в целях приведения в соответствие с Федеральным законодательством нормативные правовые акты Совета депутатов сельского поселения Светлый, в соответствии с уставом сельского поселения Светлый,

Совет поселения **РЕШИЛ:**

1. Решение Совета депутатов сельского поселения Светлый от 26.12.2008 №37 «Об утверждении Положенияо создании условий для обеспечения жителей сельского поселения Светлый услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания» - считать утратившим силу.

2. Настоящее положение вступает в силу после его официального обнародования.

Председатель Совета поселения

Глава поселения Ф.К Шагимухаметов

Печатное средство массовой информации

органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

Учреждено Решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от

10.12.2015 № 121 «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

«Светловский Вестник»

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному

Решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от

10.12.2015 № 121 «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

«Светловский Вестник»

Главный редактор Дворникова ЛюбовьАлександровна

Ответственные за выпуск Дворникова Любовь Александровна

Телефон 8(34674)58-5-25

Газета отпечатана: Администрацией сельского поселения Светлый

628147, ХМАО-Югра, Березовский район, с. п. Светлый, ул. Набережная д.10

Печать офсетная. Подпись в печать по графику: 16.00

Фактическая:

Тираж 8 экз.