|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на штампик | **МУНИЦИПАЛЬНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ**  **ОФИЦИАЛЬНО:**  **ОФИЦИАЛЬНЫМ ОПУБЛИКОВАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЯВЛЯЕТСЯ ИХ ОПУБЛИКОВАНИЕ В ГАЗЕТЕ «ВЕСТНИК ТАЁЖНОГО СТАТЬЯ 35 ПУНКТ 3 УСТАВА ГОРОДСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ** | **№ 48**  **10 сентября**  **2019 год** |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ**

**Советский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

|  |
| --- |
|  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10 сентября 2019 года № 154нпа

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Таёжный от 14.05.2013 №76/НПА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц», Уставом городского поселения Таёжный:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Таёжный от 14.05.2013 № 76/НПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации, муниципальных служащих городского поселения Таёжный, предоставляющих муниципальные услуги» изменения и дополнения, изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение):

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Таёжного» и разместить на официальном сайте городского поселения Таёжный.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

Глава городского поселения А.Р.Аширов

Приложение к

постановлению администрации

городского поселения Таёжный

от 10.09.2019 № 154нпа

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации городского поселения Таёжный, муниципальных служащих городского поселения Таёжный предоставляющих муниципальные услуги

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб   
на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся   
в неправомерных решениях, действиях (бездействии) администрации городского поселения Таёжный (далее администрация), должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения Таёжный (далее муниципальные служащие) при предоставлении муниципальных услуг (далее жалобы).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные   
с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон   
№ 210-ФЗ).

1.3. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

1.4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте.

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

1.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского поселения Таёжный;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 2.5. раздела 2 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

1.8. Полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Положением, наделяется администрация городского поселения Таёжный.

1.9. Администрация городского поселения Таёжный обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) администрации, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг и на официальных сайтах администрации, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) администрации, муниципальных служащих;

4) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения;

5) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу,  
в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе.

6)  информирование заявителей в письменной форме о перенаправлении жалобы   
в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случаях, предусмотренных подпунктом 5 пункта 1.9 настоящего раздела.

**2. Содержание жалобы**

2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным  
в [подпункте 3 пункта](#sub_1063) 1.6. раздела 1 настоящего Положения);

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) администрации, муниципальных служащих городского поселения Таёжный;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации, муниципальных служащих городского поселения Таёжный.

2.2. Заявитель вправе представить документы (при наличии) либо их копии, подтверждающие его доводы.

2.3. Примерная форма жалобы приведена в приложении к настоящему Положению.

2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий  
от имени заявителя.

2.5. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя  
на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.185) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.18505) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридического лица).

**3. Особенности и требования к порядку рассмотрения жалоб**

3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее НПА ХМАО), муниципальными правовыми актами городского поселения Таёжный (далее МПА) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, НПА ХМАО, МПА для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа  
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, НПА ХМАО, МПА;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, НПА ХМАО, МПА;

7) отказ администрации, муниципальных служащих городского поселения Таёжный в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии  
с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, НПА ХМАО, МПА;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, НПА ХМАО, МПА, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего городского поселения Таёжный при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.2. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

3.3. Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации, предоставляющей муниципальные услуги.

3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальных услуг.

3.6. В случае подачи заявителем жалобы посредством МФЦ, последний обеспечивает направление жалоб в администрацию городского поселения Таёжный, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](garantf1://12025267.563). Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

3.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации,  
за исключением случая, указанного в пункте 3.9. настоящего раздела.

3.9. В случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, НПА ХМАО, МПА, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 3.13. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 3.13. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения   
о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

3.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме   
и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ   
о результатах рассмотрения жалобы.

3.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3.15. Основания отказа в удовлетворении жалобы:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.16. Жалоба не подлежит ответу в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу субъектов обжалования, а также членов его семьи;

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

3.17. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение

к Положению об особенностях подачи   
и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации городского поселения Таёжный, муниципальных служащих предоставляющих муниципальные услуги

**Типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие)** администрации, муниципальных служащих городского поселения Таёжный предоставляющих муниципальные услуги

Указать наименование администрации, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются (при наличии информации); суть обжалуемого решения; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 5, главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», прошу:

указать требование, например, отменить принятое решение, исправить допущенные органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу ошибки, опечатки  
и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возвратить заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Таёжный, а также иные основания.

Приложение: документы и материалы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя (при необходимости).

Дата обращения Подпись Ф.И.О.



**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра**

**Советский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10 сентября 2019 года № 155

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Таёжный от 10.11.2011 № 134 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городское поселение Таёжный»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)   
и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом городского поселения Таёжный, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Таёжный от 10.11.2011 № 134 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городское поселение Таёжный» (далее – постановление) изменения и дополнения, изложив приложение к нему в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом городского поселения Таёжный и разместить на официальном сайте городского поселения Таёжный.

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

Глава городского поселения Таёжный А.Р.Аширов

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Таёжный

от 10.09.2019 № 155

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг городского поселения Таёжный**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет основные требования к разработке, утверждению и изменению административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Таёжный (далее муниципальные услуги).

1.2. Административный регламент - нормативный правовой акт администрации городского поселения Таёжный (далее администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии   
с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между администрацией, их должностными лицами, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее заявители), иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации городского поселения Таёжный.

1.4. Административный регламент разрабатывается должностными лицами администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее разработчики административного регламента).

1.5. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении одной муниципальной услуги, разрабатывают административный регламент совместно.

1.6. При разработке административного регламента разработчики административного регламента предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) ответственность должностных лиц администрации   
за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

5) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

6) сокращение сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий, относящихся к предоставлению муниципальной услуги. Разработчик административного регламента может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сокращенные сроки исполнения отдельных административных процедур и административных действий, относящихся к предоставлению муниципальной услуги, по отношению к срокам, установленным законодательством Российской Федерации.

1.7. Административный регламент разрабатывается после включения соответствующей муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг городского поселения Таёжный, утвержденный постановлением администрации городского поселения Таёжный.

**2. Требования к разработке проекта административного регламента**

2.1. Проект административного регламента разрабатывает и согласовывает разработчик административного регламента в соответствии с порядком внесения проектов муниципальных правовых актов городского поселения Таёжный, утвержденным постановлением администрации городского поселения Таёжный (далее Порядок внесения НПА), настоящим Порядком.

2.2. Проект административного регламента подлежит правовой экспертизе, проводимой в соответствии с порядком внесения НПА, независимой антикоррупционной экспертизе и независимой экспертизе.

2.3. Независимая антикоррупционная экспертиза проектов административных регламентов проводится в срок, установленный п. 2.12. настоящего раздела, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов городского поселения Таёжный и проектов муниципальных нормативных правовых актов городского поселения Таёжный, утвержденным постановлением администрации городского поселения Таёжный, за исключением проектов административных регламентов, указанных   
в п. 2.4. настоящего раздела. Разработчик административного регламента обеспечивает начало проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента одновременно с началом проведения независимой экспертизы проекта административного регламента.

2.4. Независимая антикоррупционная экспертиза проекта административного регламента, содержащего положения с высокой степенью регулирующего воздействия, проводится в срок, установленный Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, экспертизы и оценки фактического воздействия нормативных правовых актов, утвержденным постановлением администрации городского поселения Таёжный (далее ОРВ, Порядок ОРВ) для проведения публичных консультаций, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов городского поселения Таёжный и проектов муниципальных нормативных правовых актов городского поселения Таёжный, утвержденным постановлением администрации городского поселения Таёжный. Разработчик административного регламента обеспечивает начало проведения независимой антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы проекта административного регламента одновременно с началом проведения публичной консультации по проекту административного регламента.

2.5. Независимая экспертиза проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Порядком.

2.6. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан   
и организаций.

2.6.1. В отношении проектов о внесении изменений в административный регламент   
(за исключением проекта изменения в административный регламент, в случае изложения административного регламента в новой редакции), признании административного регламента утратившим силу независимая экспертиза не проводится.

2.7. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

2.8. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении разработчика административного регламента.

2.9. Проект административного регламента, соответствующий требованиям Порядка внесения НПА, Порядка ОРВ, Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов городского поселения Таёжный и проектов муниципальных нормативных правовых актов городского поселения Таёжный, настоящего Порядка разработчик административного регламента:

2.9.1. Размещает проект административного регламента, не позднее рабочего дня, на официальном сайте городского поселения Таёжный (далее официальный сайт городского поселения Таёжный) в разделе «Муниципальные услуги» «Проекты административных регламентов» для проведения независимой экспертизы.

2.9.2. Обеспечивает направление проекта административного регламента в Югорскую межрайонную прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы.

2.10. Для размещения проекта административного регламента на официальном сайте городского поселения Таёжный разработчик проекта административного регламента указывает в проекте административного регламента адрес электронной почты, даты начала и окончания приема заключений по результатам проведения независимой экспертизы и независимой антикоррупционной экспертизы.

2.11. Срок проведения независимой экспертизы составляет 15 дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте городского поселения Таёжный.

2.12. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию городского поселения Таёжный.

2.13. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы.

2.14. По результатам рассмотрения каждого заключения независимой экспертизы разработчик административного регламента принимает одно из следующих решений:

1. в случае согласия с заключением независимой экспертизы – дорабатывает проект административного регламента;
2. в случае несогласия с заключением независимой экспертизы – оформляет пояснительную записку к проекту административного регламента (далее пояснительная записка);
3. в случае согласия с заключением независимой экспертизы в части – дорабатывает проект административного регламента и оформляет пояснительную записку.

2.15. В пояснительной записке разработчик административного регламента отражает мотивированное мнение об учете результатов независимой экспертизы и (или) причины несогласия с результатами независимой экспертизы.

2.16. Непоступление заключения независимой экспертизы в срок, установленный  
п. 2.11. настоящего раздела, не является препятствием для утверждения проекта административного регламента.

2.17. В случаях, указанных в п. 2.14. настоящего раздела, разработчик административного регламента направляет в сектор по правовым и имущественным отношениям администрации городского поселения Таёжный (далее правовой сектор) проект административного регламента, пояснительную записку и заключения независимой экспертизы.

2.18. Проект административного регламента, указанный в п. 2.17. настоящего раздела, подлежит экспертизе, проводимой в соответствии с п. 2.2., 2.4. настоящего раздела, и в целях оценки учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

2.19. Разработчик административного регламента по окончании независимой антикоррупционной экспертизы и независимой экспертизы проставляет в листе согласования к проекту административного регламента запись «Проект НПА размещен на сайте 00.00.0000», за исключением административных регламентов, указанных в пункте 2.20. настоящего раздела.

2.20. Разработчик административного регламента по окончании независимой антикоррупционной экспертизы и независимой экспертизы проекта административного регламента, подлежащего процедуре ОРВ, проставляет в листе согласования к проекту административного регламента запись: «Процедура ОРВ проведена».

2.21. Разработчик проекта, не позднее рабочего дня, следующего за днем, указанным  
в п. 2.19., 2.20. настоящего раздела, проставляет в листе согласования к проекту административного регламента запись «Независимая антикоррупционная экспертиза проекта НПА завершена» и направляет проект административного регламента главе городского поселения Таёжный для подписания.

2.22. Административный регламент подлежит утверждению в соответствии  
с Порядком внесения НПА.

2.23. Административный регламент подлежит официальному опубликованию  
в порядке, установленном Уставом городского поселения Таёжный, и размещению на официальном сайте городского поселения Таёжный.

2.24. Внесение изменений и дополнений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном настоящим разделом.

**3. Требования к административному регламенту**

* 1. Наименование административного регламента должно соответствовать наименованию муниципальной услуги, включенной в Реестр муниципальных услуг городского поселения Таёжный, утвержденный постановлением администрации городского поселения Таёжный.

3.2. Структура административного регламента содержит следующие разделы:

3.2.1. Общие положения.

3.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.2.4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

3.2.5. [Досудебный (внесудебный) порядок](consultantplus://offline/ref=3A2A6B1BABBB12F8A7171EE01C2721AD0B95E7EF3261DDBBB104BB67C39FDC9DE2E58A69D6F4A1A7748E91DCr4JAK) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**3.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:**

3.3.1. Предмет регулирования административного регламента;

3.3.2. Круг заявителей;

3.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

а) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги), в том числе МФЦ;

в) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4. Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского поселения Таёжный, в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее единый портал), о чем указывается в тексте административного регламента. Администрация, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра, на едином портале и на официальном сайте городского поселения Таёжный.

3.4.1. К справочной информации относятся:

1. место нахождения и графики работы администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;
2. справочные телефоны администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
3. адрес официального сайта городского поселения Таёжный, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».

**3.5. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:**

3.5.1. Наименование муниципальной услуги.

3.5.2. Наименование структурного подразделения, должностного лица обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

3.5.4. Требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.5 Описание результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

3.5.7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского поселения Таёжный, в региональном реестре и на Едином портале.

3.5.7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

3.5.7.3. В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

3.5.7.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте городского поселения Таёжный, а также в соответствующем разделе регионального реестра, единого портала.

3.5.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в котором отражаются:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги;

4) сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) способы получения заявителем указанных в настоящем подпункте документов и информации, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;

6) требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее автономного округа);

7) способы представления заявителем документов, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;

8) требования пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами автономного округа, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов. В случае если действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в проекте административного регламента приводится рекомендуемая форма заявления;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами автономного округа, следует прямо указать на это;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа   
в предоставлении муниципальной услуги. В случае, если основания для приостановления   
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены нормативно-правовыми актами Российской Федерации, следует прямо указать на это;

11) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел включается в случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В случае если взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством, следует прямо указать на это;

13) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

В случае, если взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Советского района, следует прямо указать на это в административном регламенте (подраздел включается в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);

14) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги;

15) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а именно: личное обращение в администрацию, орган администрации, МФЦ, посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

16) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,   
к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

18) особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, при описании которого необходимо учитывать следующее:

а) подраздел подлежит включению в административный регламент в соответствии с утвержденным нормативным правовым актом, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги;

б) в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, сведения об этом отражаются в настоящем подразделе;

19) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3.6. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных** процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» содержит подразделы, соответствующие количеству административных процедур – логически обособленных последовательных административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

3.6.2. В разделе отдельно описывается административная процедура формирования   
и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок подготовки и направления межведомственного запроса с указанием должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

3.6.3. Раздел также должен содержать порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме и МФЦ описывается в составе имеющихся подразделов настоящего раздела.

3.6.4. Каждая административная процедура содержит следующие обязательные элементы:

3.6.4.1. Основания для начала административной процедуры.

3.6.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в административном регламенте).

3.6.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия либо административной процедуры.

3.6.4.4. Критерии принятия решений.

3.6.4.5. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

3.6.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

**3.7. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает в себя следующие подразделы:**

3.7.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

3.7.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе   
со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.7.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

**3.8. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** (бездействия) администрации, органа администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» содержит:

3.8.1. Информацию о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее жалоба).

3.8.2. Указание на уполномоченный орган на рассмотрение жалобы (администрация, МФЦ), должностное лицо уполномоченного органа, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

3.8.3. О способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.8.4. О перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.9. Подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского поселения Таёжный, информация, указанная в пункте 3.8. настоящего Порядка, в том числе:

1) о предмете досудебного (внесудебного) обжалования;

2) о формах обращений с жалобой, способах ее подачи, в том числе особенностях подачи жалобы в электронной форме с учетом Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг;

3) об основаниях для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

4) о способах получения информации о месте и времени приема жалоб уполномоченными лицами;

5) о требованиях к содержанию жалобы;

6) о праве заявителей на представление документов (при наличии), подтверждающих его доводы, либо их копии;

7) о документах, прикладываемых к жалобе, и требованиях к ним;

8) о праве заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

9) о порядке приема и передачи жалобы в уполномоченный орган на рассмотрение жалобы;

10) о сроках рассмотрения жалобы;

11) о результате рассмотрения жалобы;

12) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в удовлетворении жалобы   
и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

13) о мерах, принимаемых при удовлетворении жалобы;

14) о порядке информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы;

15) о требованиях к подготовке и содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы;

16) о порядке обжалования заявителями решения по жалобе.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ**

**Советский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

|  |
| --- |
|  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10 сентября 2019 года № 156нпа

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского поселения Таёжный

В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/12171992/entry/0) от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/12164247/entry/0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом городского поселения Таёжный:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Таёжного» и разместить на официальном сайте городского поселения Таёжный.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

Глава городского поселения А.Р.Аширов

Приложение к

постановлению администрации

городского поселения Таёжный

от 10.09.2019 № 156нпа

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципального контроля за соблюдением**

**правил благоустройства на территории городского поселения Таёжный**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского поселения Таёжный (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предмет соблюдения норм и требований правил благоустройства на территории городского поселения Таёжный (далее - правила благоустройства), утвержденных решением Совета депутатов 14.06.2018 № 245, и определяет порядок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства (далее - муниципальная функция).

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского поселения Таёжный, является администрация городского поселения Таёжный (далее - орган муниципального контроля).

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

**Права и обязанности должностных лиц**

**при осуществлении муниципального контроля**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля, а в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://municipal.garant.ru/#/document/12164247/entry/1005) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки.

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

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

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

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

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

5.11. Соблюдать установленные сроки проведения проверки (осмотра).

5.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных вопределенный [распоряжением](http://municipal.garant.ru/#/document/71384116/entry/0) Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки (осмотра) и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/12164247/entry/0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

6.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки (осмотра), в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем совершения действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля.

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

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

6.7. Вести журнал учета проверок.

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

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

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

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

7.2. Не препятствовать проведению проверки.

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

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

**Описание результата исполнения муниципальной функции**

8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

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

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

1) выдача предписания об устранении нарушений;

2) составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

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

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

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

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

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

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

4) кадастровый план территории.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

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

10.1. Место нахождения: 628259, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, Советский район, п. Таёжный, ул.Железнодорожная, 11, 2 этаж, телефон: 8(34675) 44-0-05, телефон/факс: 8(34675) 44-6-24; адрес электронной почты: taiga-admih-xmao@mail.ru.

10.2. График (режим) работы администрации г.п. Таёжный: понедельник с 09-00 до 18-00; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; вторник - пятница с 09-00 до 17-00; суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

10.3. Официальный сайт органов местного самоуправления: www.[adm-taiga.ru](http://www.adm-taiga.ru).

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

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

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

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

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

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

2) режим работы органа муниципального контроля;

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

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

14. Письменные обращения рассматриваются в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Срок исполнения муниципальной функции**

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

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

15.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 15.1., получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

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

16. Перечень административных процедур исполнения муниципальной функции.

16.1. При проведении проверок выполняются следующие административные процедуры:

16.1.1. Планирование проведения проверок.

16.1.2. Подготовка к проведению проверки.

16.1.3. Проведение проверки.

16.1.4. Оформление результатов проверки.

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

16.2. При проведении осмотров выполняются следующие административные процедуры:

16.2.1. Планирование проведения осмотров.

16.2.2. Проведение осмотра.

16.2.3. Оформление результатов осмотра.

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

17. Планирование проведения проверок.

17.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты (1 июля), обеспечивающей своевременную и качественную подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план), его утверждение и размещение на официальном сайте муниципального образования городское поселение Таёжный в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

17.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

17.3.1. Подготовка и согласование проекта плана.

17.3.2. Представление на рассмотрение проекта плана в органы прокуратуры.

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

17.3.4. Утверждение проекта плана распоряжением Главы поселения.

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

17.3.6. Внесение изменений в план.

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

17.4.1. При разработке проекта плана предусматривается:

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

2) государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

7) анализа состояния соблюдения ими правил благоустройства;

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

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

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

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

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

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

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

17.8.1. Размещение утвержденного плана на официальном сайте муниципального образования городское поселение Таёжный.

17.8.2. Публикацию сведений в печатных средствах массовой информации города о размещении утвержденного плана на официальном сайте муниципального образования городское поселение Таёжный.

17.9. Внесение изменений в план допускается в следующих случаях:

17.9.1. Исключение проверки из плана в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя; в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке; в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения; в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду; в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из плана в случаях, предусмотренных [статьей 26.1](http://municipal.garant.ru/#/document/12164247/entry/2610) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

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

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

17.9.4. Сведения о внесенных в план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру города на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования городское поселение Таёжный в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

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

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

17.12. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

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

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

17.13. Результатом административной процедуры является утвержденный и размещенный на официальном сайте муниципального образования городское поселение Таёжный план на очередной календарный год.

17.14. Способы фиксации результата административной процедуры:

17.14.1. Подписание главой городского поселения Таёжный постановления администрации городского поселения Таёжный об утверждении плана.

17.14.2. Размещение утвержденного плана на официальном сайте муниципального образования городское поселение Таёжный.

18. Подготовка к проведению проверки.

18.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

18.1.2. При проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - наступление одного из событий, указанных в [пункте 2 статьи 10](http://municipal.garant.ru/#/document/12164247/entry/1002) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

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

18.1.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований правил благоустройства, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований правил благоустройства либо о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или причинения такого вреда, а также возникновения угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](http://municipal.garant.ru/#/document/12164247/entry/1022) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

18.1.7. Администрация городское поселение Таёжный 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.

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

18.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

18.3.1. Подготовка проекта распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой или внеплановой проверки и его издание.

18.3.2. Вручение уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки.

18.3.3. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

18.4. Проект распоряжения руководителя 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 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Инструкцией по делопроизводству.

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

18.5. Заверенная надлежащим образом копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля:

18.5.1. Направляется должностным лицом органа 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.

18.5.2. Направление заверенной копии распоряжения руководителя 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.

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

18.5.4. Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае:

1) поступления 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 растениям, окружающей среде или причинении такого вреда;

2) если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред растениям, окружающей среде.

18.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в день подписания распоряжения руководителя органа муниципального контроля должностное лицо органа муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление установленной формы о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагается копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

18.6.1. 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.

18.6.2. Согласование с органом прокуратуры не требуется в случае проведения:

1) внеплановой документарной проверки;

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

3) внеплановой выездной проверки по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

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

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

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

18.10. Результатом административной процедуры является издание распоряжения руководителя 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).

18.11. Способы фиксации результата административной процедуры:

18.11.1. Издание распоряжения руководителя органа муниципального контроля.

18.11.2. Уведомление о вручении копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, деятельность которого подлежит проверке.

19. Проведение проверки.

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

19.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля, указанные в распоряжении или приказе руководителя органа муниципального контроля.

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

19.4. 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) в процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, 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;

3) 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 руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки;

4) 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 исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

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

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

7) по результатам документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение проверки, делается вывод о соответствии или несоответствии деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в области охраны окружающей среды и природопользования, и оформляются материалы проверки;

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

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

1) предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению правил благоустройства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.6. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

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

19.6.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица (за исключением случая проведения такой проверки по основаниям, связанным с причинением вреда растениям и окружающей среде).

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

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

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

19.6.6. Превышать установленные сроки проведения проверки.

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

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

19.6.9. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

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

19.7. Действия должностных лиц органа муниципального контроля при выявлении нарушений обязательных требований правил благоустройства, совершенных физическими лицами:

19.7.1. Если в действиях (бездействии) физического лица усматривается состав административного правонарушения, предусмотренного [главой III](http://municipal.garant.ru/#/document/18928935/entry/300) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», должностным лицом органа муниципального контроля составляется протокол об административном правонарушении.

19.7.2. 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.

19.7.3. Для проведения проверки в отношении физического лица не требуется иных оснований, чем основания, предусмотренные [главой III](http://municipal.garant.ru/#/document/18928935/entry/300) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», и не требуется издание распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

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

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

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

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

20. Оформление результатов проверки.

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

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

20.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1)  оформление акта проверки;

2)  составление протокола об административном правонарушении;

3)  выдача предписания об устранении нарушений.

20.4. Непосредственно после окончания действий по проведению проверки должностными лицами органа муниципального контроля составляется в двух экземплярах акт проверки по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

20.4.1. 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.

20.4.2. 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.

20.4.3. 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.

20.5. В случае если в выявленных при проведении проверки нарушениях юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом правил благоустройства усматривается состав административного правонарушения, предусмотренного [главой III](http://municipal.garant.ru/#/document/18928935/entry/300) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, обязано составить протокол об административном правонарушении.

20.5.1. Составление протоколов об административных правонарушениях и осуществление иных действий должностных лиц в области производства по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://municipal.garant.ru/#/document/12125267/entry/0).

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

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

2)  принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

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

20.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.10. Способы фиксации результата административной процедуры:

20.10.1.  подписание акта проверки;

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

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

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

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

21.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

21.3.1. Оформление результатов исполнения выданного предписания об устранении нарушений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.5. При отсутствии информации об устранении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, которым выдано предписание об устранении нарушений, в течение месяца со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктом 19 регламента. Если нарушения не устранены, принимаются меры по определению степени ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не исполнивших предписание об устранении нарушений.

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

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

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

21.9. Способы фиксации результата административной процедуры:

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

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

21.10. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также их результатов должностными лицами органа муниципального контроля ведется единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными [Постановлением](http://municipal.garant.ru/#/document/71007612/entry/0) Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

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

21.7.1. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований правил благоустройства, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются [Постановлением](http://municipal.garant.ru/#/document/71609366/entry/0) Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

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

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

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

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

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

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

21.9. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований правил благоустройства.

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

21.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований правил благоустройства:

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

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

3) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля за правилами благоустройства и размещение на официальном сайте муниципального образования городское поселение Таёжный соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований правил благоустройства с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в целях недопущения таких нарушений.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.1. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в адрес должностных лиц администрации городское поселение Таёжный в письменном виде.

28. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

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

28.2. Некорректное поведение должностного лица, исполняющего муниципальную функцию.

28.3. Предъявление излишних или дополнительных требований, не предусмотренных регламентом, регламентирующим данные вопросы.

29. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

29.1. 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.

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

29.3. 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.

29.4. 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.

29.5. 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.

29.6. 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.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное поступление жалобы от заинтересованного лица.

31. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке может быть обжалована главой городского поселения Таёжный.

33. Жалобы, поступившие в устном виде при личном приеме заинтересованного лица главой городского поселения Таёжный, рассматриваются в течение 3 рабочих дней.

33.1. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. О результатах рассмотрения устной жалобы заинтересованному лицу сообщается в устной форме или по телефону заинтересованного лица в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заинтересованному лицу дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

33.2. Жалобы, поступившие от заинтересованного лица в письменной форме, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

34. По результатам рассмотрения жалобы глава городского поселения Таёжный принимает следующее решение:

34.1. Об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля.

34.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

34.3. Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, или отказ в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа.

Приложение 1

к административному регламенту по осуществлению

муниципального контроля за соблюдением

правил благоустройства на территории

городского поселения Таёжный

**Блок-схема**

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

**городского поселения Таёжный**

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

Приложение 2

к административному регламенту по осуществлению

муниципального контроля за соблюдением

правил благоустройства на территории

городского поселения Таёжный

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ

АКТ

о невозможности проведения проверки

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

п.Таёжный \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

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

(место проведения проверки)

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

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

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

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

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

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

(указать причины невозможности проведения проверки)

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 3

к административному регламенту по осуществлению

муниципального контроля за соблюдением

правил благоустройства на территории

городского поселения Таёжный

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

об устранении нарушений

п.Таёжный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(наименование, номер и дата документа)

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание пунктов предписания | Срок исполнения | Основание (я) предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

2. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

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

4. В случае невыполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений:

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

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

Оборотная сторона

Отметка об исполнении предписания об устранении нарушений

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должностное лицо) |  | (дата, подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность представителя  юридического лица,  индивидуального  предпринимателя) |  | (дата, подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Приложение 4

к административному регламенту по осуществлению

муниципального контроля за соблюдением

правил благоустройства на территории

городского поселения Таёжный

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

АКТ

осмотра земельных участков

(обследования территории)

№ \_\_\_\_\_

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

(дата составления) (место составления)

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

(основания проведения осмотра земельного участка (обследования территории))

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

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

(дата и время проведения осмотра)

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

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

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

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

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

(место нахождения земельного участка (территории))

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

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

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

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

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

Подписи лиц, проводивших осмотр и участвовавших в осмотре:

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

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

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

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

Приложение 5

к административному регламенту по осуществлению

муниципального контроля за соблюдением

правил благоустройства на территории

городского поселения Таёжный

**Перечень**

**правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Устав городского поселения Таёжный.

Приложение 6

к административному регламенту по осуществлению

муниципального контроля за соблюдением

правил благоустройства на территории

городского поселения Таёжный

**Исчерпывающие перечни**

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

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

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

1.1. Устав предприятия (хозяйствующего субъекта).

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Копии договоров аренды транспортных средств.

1.10. Сведения о количестве арендованных транспортных средств.

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

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

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

2.3. Кадастровый план территории.

2.4. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ**

**Советский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

|  |
| --- |
|  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10 сентября 2019 года № 157нпа

О внесении изменений в постановление администрации от 07.08.2017 № 199нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Таёжный, постановлением администрации городского поселения Таёжный от 10.11.2011 № 134 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городского поселения Таёжный»:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Таёжный от 07.08.2017 № 199нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» (далее постановление) следующие изменения и дополнения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение)

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом городского поселения Таёжный и разместить на официальном сайте городского поселения Таёжный.

3. Настоящеепостановление вступает в силу после официального опубликования

Глава городского поселения Таёжный А.Р.Аширов

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Таёжный

от 10.09.2019 № 157нпа

**Административный регламент  
Уведомительная регистрация трудового договора,  
заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Таёжный, предоставляющего муниципальную услугу «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» (далее соответственно – уполномоченный орган, муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются:

1) работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, и заключивший трудовой договор с работником  
по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией) – для регистрации факта заключения или прекращения трудового договора;

2) работник, в случае смерти работодателя - физического лица,  
не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора – для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

2.1. От имени заявителей за муниципальной услугой вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа adm-taiga.ru;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

3) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

на информационном стенде в месте нахождения уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

4.1. Устной (при личном обращении заявителя и по телефону).

4.2. Письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. Информирование осуществляют специалисты уполномоченного органа, предоставляющие муниципальные услуги (далее – специалисты).

6. Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

6.1. Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

6.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – МФЦ, автономный округ), в соответствии с регламентом их работы.

7.1. Информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ заявитель может получить на портале МФЦ автономного округа по адресу: http://mfc.admhmao.ru.

8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

8.1. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8 (34675) 44-6-24.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

10.1. Справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа.

10.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

10.3. Текст настоящего административного регламента (извлечения - на информационных стендах; полная версия - на официальном сайте; полный текст настоящего Административного регламента можно также получить, обратившись к специалисту.

10.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, муниципальных служащих.

10.5. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу  
таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения Таёжный. Предоставление муниципальной услуги обеспечивает ведущий специалист по общим вопросам сектора по правовым и имущественным отношениям администрации городского поселения Таёжный (далее – специалист).

12.2. За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться  
в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется  
в соответствии с настоящим административным регламентом на основании заключенного [соглашения](consultantplus://offline/ref=B59C4B35277E1AD141A218F65D52858337D9317D9CBCAA69929436A2361680039C1C696A0834B8DC3B23C52521D5D0B1E11489293CA5DF6EG7uDG) о взаимодействии.

12.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Таёжный от 27.04.2015 № 391.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

**13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:**

**13.1. Трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения.**

**13.2. Трудового договора с отметкой регистрации факта его прекращения.**

13.3. Мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги  
в форме уведомления об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

14.1. Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) – 3 рабочих дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.2. Регистрация факта прекращения трудового договора производится  
в день представления заявителем документов для регистрации факта прекращения трудового договора.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**16. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель самостоятельно представляет для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор):**

1) заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) составленное в произвольной форме либо по форме, приведенной в [приложении 1](#sub_1001) к настоящему административному регламенту (далее также – заявление);

2) два экземпляра (оригинала) трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);

3) копию трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);

4) письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства или их надлежаще заверенные копии, если трудовой договор заключается с работником в возрасте четырнадцати лет;

5) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

16.1. Форму заявления заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста предоставляющего муниципальную услугу;

3) на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

16.2. Способы подачи заявителем документов:

1) лично в уполномоченный орган;

2) почтовым отправлением на адрес уполномоченного органа с уведомлением и описью вложения.

16.3. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель самостоятельно представляет для регистрации факта прекращения трудового договора:

1) заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное в произвольной форме с указанием основания прекращения трудового договора, либо по форме, приведенной в [приложении 1](#sub_1001) к настоящему Административному регламенту;

2) два оригинала зарегистрированного трудового договора.

16.4. В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя, регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании предоставленных работником документов:

1) заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное в произвольной форме либо по форме, приведенной в [приложении 1](#sub_1001) к настоящему административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора;

2) оригинал зарегистрированного трудового договора.

16.5. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Не принимаются документы, имеющие зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

18.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктами 18](#sub_1019) или 19 настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги,  
и способы ее взимания**

19. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

21. Запрос, поступивший в адрес уполномоченного органа посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации инспектором по делопроизводству администрации городского поселения Таёжный в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

21.1. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление регистрируется инспектором по делопроизводству администрации городского поселения Таёжный в течение 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

22. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудованные средствами противопожарной защиты.

22.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

22.2. Стенды (вывески) должны содержать правила предоставления муниципальной услуги, информацию о графике работы администрации городского поселения Таёжный**.**

22.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета.

22.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить предоставление муниципальной услуги.

22.5. Места ожидания оборудуются столами, стульями для возможности заполнения заявлений и иных форм документов, информационными папками, в которых размещается следующая информация:

1) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты уполномоченного органа;

2) номера кабинетов, графики личного приема заявителя, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) выдержки из текста настоящего административного регламента.

22.6. Текстовая и мультимедийная информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении, где **осуществляется предоставление муниципальной услуги.**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

2) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

3) размещение формы заявления на Едином и региональном порталах,  
в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

23.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги  
в многофункциональных центрах**

24. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна».

24.1. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

24.2. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в органы местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**Особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме**

25. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

26.1. прием и регистрация **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**;

26.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

26.3. регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор);

26.4. регистрация факта прекращения трудового договора;

26.5. выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения;

26.6. выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием и регистрация документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

27.1. Заявление, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

**27.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (поступивших по почте или предоставленных лично заявителем в адрес уполномоченного органа), является инспектор по делопроизводству.**

27.3. В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 16 настоящего административного регламента,документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата лично либо направляются в адрес заявителя сопроводительным письмом.

27.4. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) документов требованиям пункта 16 настоящего административного регламента.

27.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота уполномоченного органа.

27.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью – 1 рабочий день с момента поступления в уполномоченный орган.

**Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права**

28. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота уполномоченного органа.

28.1. Специалист проводит экспертизу текста трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

28.2. Критерии принятия решения:

1) при наличии документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 18.1. настоящего административного регламента, специалист готовит уведомление об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор);

2) в случае, если в трудовом договоре (изменении в трудовой договор) выявлены условия, ухудшающие положение работника, специалист готовит уведомление о регистрации трудового договора с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

28.3. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке.

28.4. Подписанное уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке передается специалисту для регистрации трудового договора в Журнале регистрации трудовых договоров по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее – Журнал).

28.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

**Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)**

29. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор).

29.1. Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) осуществляется специалистом путем внесения записи в Журнал.

29.2. Специалистпроизводит регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор) путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора штампа с отметкой «Трудовой договор зарегистрирован» (приложение 5 к настоящему административному регламенту) с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью специалиста, ответственного за регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор).

29.3. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, то все листы трудового договора прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора оформляется заверительная надпись, содержащая указание на количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилия должностного лица, ответственного за регистрацию трудового договора.

29.4. Трудовому договору присваивается регистрационный номер.

29.5. Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора.

29.6. Срок выполнения административной процедуры составляет  
не более 1 рабочего дня.

**Регистрация факта прекращения трудового договора**

30. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор заявителя.

30.1. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал с присвоением порядкового номера.

30.2. При регистрации факта прекращения трудового договора специалист на первой странице трудового договора, рядом со штампом регистрации трудового договора, проставляет штамп с отметкой «Прекращено» (приложение 5 к настоящему административному регламенту) с указанием даты регистрации и подписью специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги.

30.3. Срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя составляет не более 15 минут, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью – 1 рабочий день.

**Выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор)  
с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения**

31. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор (изменения в трудовой договор), или факт прекращения трудового договора.

31.1. Трудовой договор (изменения в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения (далее – зарегистрированный трудовой договор) выдается непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

31.2. Специалист возвращает заявителю два зарегистрированных экземпляра трудового договора.

31.3. Заявитель может получить зарегистрированный трудовой договор  
по истечении 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в удобное  
для него время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

31.4. При получении зарегистрированного трудового договора заявитель расписывается в журнале регистрации договоров.

31.5. Срок выполнения административной процедуры составляет  
не более 15 минут.

31.6. Копии трудовых договоров хранятся в муниципальном образовании в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в соответствующее архивное учреждение.

**Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа уведомление об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) или регистрации факта прекращения трудового договора (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

32.1. Специалист регистрирует уведомление об отказе в системе документооборота уполномоченного органа с присвоением исходящего номера.

32.2. Зарегистрированное уведомление об отказе специалист направляет почтовым отправлением на адрес заявителя или передает при личном обращении заявителя в удобное для него время, в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

32.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

32.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

34. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

34.1. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии  
с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

34.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лица, его замещающего, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

34.3. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

34.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

34.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

**35. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**35.1. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.**

**35.2. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением** требований, установленных к помещениям **в МФЦ).**

1. [**Досудебный (внесудебный) порядок**](consultantplus://offline/ref=3A2A6B1BABBB12F8A7171EE01C2721AD0B95E7EF3261DDBBB104BB67C39FDC9DE2E58A69D6F4A1A7748E91DCr4JAK) **обжалования решений  
   и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих**

**36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений** уполномоченного органа, муниципальных служащих **принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).**

**36.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.**

**36.2.** Жалоба на решение, действие (бездействие) МФЦ, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

36.3. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе муниципального образования.

36.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при личном или письменном обращении заявителя (по телефону, по почте, электронной почте, факсу).

36.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, муниципальных служащих:

1) федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации городского поселения Таёжный от 14.05.2013 № 76/НПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации, муниципальных служащих городского поселения Таёжный, предоставляющих муниципальные услуги».

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора»

Руководителю

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

*(наименование уполномоченного органа)*

*от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО заявителя)*

*адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Телефон (факс), адрес электронной почты:*

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

**Заявление**

Прошу зарегистрировать *(нужное подчеркнуть)*:

трудовой договор (изменения в трудовой договор)

факт прекращения действия трудового договора,

заключенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО работодателя)*

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(ФИО работника)*

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Основания прекращения трудового договора:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 в МФЦ

 в уполномоченном органе

 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

Дата Подпись

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора»

**Уведомление**

По результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются стороны, подписавшие трудовой договор (изменения в трудовой договор)*

регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор  
(изменения в трудовой договор), уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать должностное лицо или уполномоченный орган)*

выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предлагаем доработать трудовой договор (изменения в трудовой договор) с учетом нижеследующих замечаний и рекомендаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(перечисляются недействительные и не подлежащие применению условия трудового договора (изменения в трудовой договор), ухудшающие положение работников по сравнению с* [*трудовым законодательством*](garantF1://12025268.0) *и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с указанием раздела, пункта трудового договора (изменений в трудовой договор) и ссылкой на нормативные правовые акты, замечания по другим условиям, предложения и рекомендации)*

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица)*

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора»

**Уведомление**об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в регистрации *(нужное подчеркнуть)*:

трудового договора (изменений в трудовой договор);

факта прекращения трудового договора, заключенного между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются стороны, подписавшие трудовой договор (изменения в трудовой договор)*

по следующим основаниям:

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

Рекомендации и предложения *(при наличии*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица)*

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора»

**Журнал регистрации трудовых договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации трудового договора и его регистрационный номер | ФИО  работодателя | ФИО работника | Дата начала действия договора | Срок действия договора (если заключен срочный трудовой договор) | Отметка о вносимых изменениях в трудовой договор | Дата регистрации расторжения трудового договора | Дата получения зарегистрированного трудового договора (изменений в трудовой договор), подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора»

**Штампы**

для регистрации трудового договора, заключаемого между работником  
и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

|  |
| --- |
| Трудовой договор зарегистрирован в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |

1. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

|  |
| --- |
| Прекращено  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |