

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.11.2018 № 346

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении административного

регламента осуществления

муниципального контроля в области

использования и охраны особо

охраняемых природных территорий

местного значения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Ханты-Мансийского района, руководствуясь распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 348-р «Об утверждении перечня муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля администрацией Ханты-Мансийского района»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 03.10.2014 № 294 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района»;

постановление администрации Ханты-Мансийского района

от 14.04.2015 № 76 «О внесение изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 3 октября 2014 года № 294 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района»;

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 29.10.2015 № 251 «О внесение изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 03.10.2014 № 294
«Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района»;

пункт 3 постановления администрации Ханты-Мансийского района от 10. 12.2015 № 292 «О внесение изменений в отдельные постановления администрации Ханты-Мансийского района»;

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 14.01.2016 № 9 «О внесение изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 03.10.2014 № 294 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района»;

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 11.07.2016 года № 220 «О внесение изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 3 октября 2014 года № 294 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района»;

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 21.09.2017 № 247 «О внесение изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 03.10.2014 № 294
«Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района»;

пункт 1 постановления администрации Ханты-Мансийского района от 15.11.2017 № 330 «О внесение изменений в некоторые правовые акты администрации Ханты-Мансийского района».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить
на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 21.11.2018 № 346

Административный регламент

осуществления муниципального контроля в области использования

и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

Раздел I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. Осуществлениемуниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее – муниципальный контроль, муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления,

 осуществляющего муниципальный контроль

2. Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения осуществляет администрация Ханты-Мансийского района в лице департамента строительства, архитектуры и ЖКХ (далее – администрация района, департамент, орган муниципального контроля).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет структурное подразделение департамента – сектор муниципального контроля управления реформирования и развития ЖКХ (далее – ответственное структурное подразделение).

Орган муниципального контроля осуществляет взаимодействие с департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Управлением лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий) при организации и проведении проверок.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение муниципальной функции

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими хозяйственную и иную деятельность на особо охраняемых природных территориях местного значения, требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – обязательные требования), муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района (далее – муниципальные правовые акты), касающихся:

1) режима особо охраняемой природной территории;

2) особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий;

3) режима охранных зон особо охраняемых природных территорий.

Права и обязанности должностных лиц

при осуществлении муниципального контроля

5. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля вправе:

1) составить акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения 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;

2) провести выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов в ходе документарной проверки либо при отсутствии пояснений в ходе документарной проверки орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.Орган муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля вправе:

1) после принятия приказа о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) 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 лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

 3) привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), проводимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них, в случае проведения выездной проверки привлекаются лица, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) в связи с необходимостью принятия неотложных мер приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов в случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений;

5) принять в течение трех месяцев решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием такого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица такого юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности таким юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) такого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица такого юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, со дня составления должностным лицом департамента акта о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

7. Орган муниципального контроля обязан истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень).

8. Должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица в случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» являться основанием для проведения внеплановой проверки.

9. Должностные лица органа муниципального контроля соблюдают ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа руководителя департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя департамента и в случае, предусмотренном частью5 статьи10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) 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;

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

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

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

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

15) принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

16) получать по запросу межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень;

17) 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.

10. В случае, если по результатам проведенной проверки должностным лицом департамента в рамках осуществления муниципального контроля выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке на межселенной территории в границах особо охраняемой природной территории, ее функциональной зоны или охранной зоны особо охраняемой природной территории, режим особой охраны которых не допускает размещение объекта капитального строительства, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания данной проверки направляет в администрацию района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт по форме и с приложением перечня документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, установленной в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты данной проверки могут быть обжалованы в судебном порядке.

Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Фед[еральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;](http://docs.cntd.ru/document/902135756)

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами 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, включенные в Перечень;

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

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

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

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

8) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке не правомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход);

12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, предоставляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение
15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать или направить их в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица в орган муниципального контроля***.***

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) предоставлять для рассмотрения в ходе документарной проверки документы (в виде копий, заверенных печатью – при ее наличии, и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), указанные в мотивированном запросе органа муниципального контроля, в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

14. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных

представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Описание результата исполнения муниципальной функции

15.Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) врученный (направленный) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю один экземпляр акта проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития Российской Федерации № 141);

2) направленная копия акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

16. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, орган муниципального контроля и его должностные лица в пределах своих полномочий принимают меры в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля».

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации,

необходимых для осуществления муниципального контроля

17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых при проведении проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина иностранного государства);

2) решение о назначении (или об избрании) либо приказ о назначении (для руководителя, иного должностного лица юридического лица);

3) доверенность (для уполномоченного представителя).

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

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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости
о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющееся) у него объекты недвижимости.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

Порядок информирования об исполнении муниципального контроля

19.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа муниципального контроля, а также способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Службы по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующей в исполнении муниципальной функции:

1) администрация района:

место нахождения (почтовый адрес) 628002, г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 8 (3467) 35-28-00,

факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: office@hmrn.ru;

график работы: ежедневно кроме субботы и воскресенья
и нерабочих праздничных дней с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин
(в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин
до 14 ч 00 мин, 3 этаж, кабинет 306;

2) департамент:

место нахождения (почтовый адрес) 628002, г. Ханты-Мансийск
ул. Гагарина, д. 142;

приемная: 2 этаж, тел. 8 (3467) 33-24-00;

телефон для справок: 8 (3467) 33-24-87;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

график работы: ежедневно кроме субботы и воскресенья
и нерабочих праздничных дней с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин
(в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин
до 14 ч 00 мин, (нерабочие и праздничные дни определяются
в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации);

3) Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

место нахождения: (почтовый адрес): 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 2, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область);

телефон/факс: тел.: 8 (3467) 35-30-03; факс; 8 (3467) 32-63-03;

адрес электронной почты: depprirod@admhmao.ru;

график работы: понедельник – четверг – с 9 ч 00 мин до 18 ч 15 мин; пятница – с 9 ч 00 мин до 17 ч 00 мин; перерыв на обед с 13 ч 00 мин
до 14 ч 00 мин; суббота, воскресенье – выходные дни; предпраздничные дни: время работы на один час короче.

20. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются в следующих формах:

устной (при личном обращении заинтересованного лица и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации района www.hmrn.ru
(далее – официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

21. Информация о муниципальной функции также размещается
в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в департаменте.

В случае устного запроса (лично или по телефону) заинтересованного лица должностное лицо органа муниципального контроля (далее также – специалист) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заинтересованного лица.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы департамента, указанным в подпункте 2 пункта 19 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому предоставляется запрашиваемая информация.

Если для подготовки ответа требуется время свыше установленной продолжительности, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо определяет удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции (осуществления муниципального контроля), сведений о ходе ее исполнения заинтересованные лица обращаются в департамент или его ответственное структурное подразделение.

При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции по письменному запросу, в том числе в форме электронного документа, по выбору заинтересованного лица ответ направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в запросе, в письменной форме – на бумажном носителе на почтовый адрес, на номер факса, указанный в запросе, в срок, не превышающий
14 календарных дней с даты регистрации обращения в органе муниципального контроля.

Срок ответа на письменный запрос заинтересованного лица
о ходе исполнения муниципальной функции – не позднее 7 календарных дней с даты регистрации запроса в органе муниципального контроля.

Информирование заинтересованного лица о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется в день обращения

заинтересованного лица в орган муниципального контроля.

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции посредством Единого или регионального порталов заявителями используются адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 20 настоящего административного регламента.

22. На информационном стенде в департаменте и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органа муниципального контроля (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

2) о способах получения информации о месте нахождения и графики работы органа власти, участвующего в исполнении муниципальной функции;

3) сведения о плановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в текущем году;

4) блок-схема исполнения муниципальной функции;

5) полный текст настоящего административного регламента с приложениями или извлечения о порядке работы администрации района (департамента), об условиях и порядке получения информации о исполнении муниципальной услуги, в том числе порядок приема заявителей на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». С полным текстом административного регламента вправе ознакомиться, обратившись к должностному лицу органа муниципального контроля.

23. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент должностное лицо органа муниципального контроля в срок,
не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде, находящемся в департаменте.

Срок исполнения муниципальной функции

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

Днем начала и окончания проверки считается дата, указанная в приказе руководителя департамента о проведении проверки.

Днем окончания проверки определяется дата подписания акта проверки уполномоченным должностным лицом ответственного структурного подразделения.

25. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может

превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать

часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение указанной проверки может быть приостановлено руководителем 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.

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

27. 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 органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

28. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

1) во взаимодействии с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем:

организация проверки: плановой, внеплановой (документарной, выездной);

проведение проверки: плановой, внеплановой (документарной, выездной);

оформление результатов проверки;

2) без взаимодействия с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем:

плановые (рейдовые) осмотры (обследования) особо охраняемой территории местного значения.

29. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена

в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Организация проверки:

плановой, внеплановой (документарной, выездной)

30. Основанием для начала административной процедуры
по организации плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проведения проверок), утвержденный в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

31. Основанием для начала административной процедуры
по организации внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое

обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

нарушение требований к маркировке товаров.

32. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) за разработку проекта ежегодного плана проведения проверок, подготовку проектов приказов руководителя департамента о проведении проверки (плановой, внеплановой), о проведении предварительной проверки, процедуры согласования проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки – специалисты ответственного структурного подразделения;

2) за принятие решения о прекращении предварительной проверки, утверждение ежегодного плана проведения проверок, за подписание приказа о проведении проверки (плановой, внеплановой) – руководитель департамента либо лицо, его замещающее.

33. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проведение предварительной проверки поступившей информации, в ходе которой:

принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

 при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля;

 у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным в рамках предварительной проверки;

2) подготовка и подписание руководителем департамента приказа
о проведении проверки (плановой, внеплановой) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, в срок, не позднее чем
за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, внеплановой проверки:

не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока исполнения предписания, в случае, установленном в подпункте 1
пункта 31 настоящего административного регламента;

незамедлительно, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) согласование проведения внеплановой выездной проверкис органом прокуратуры в случае, если она проводится по основанию, указанному в абзацах втором, третьем, пятом подпункта 3 пункта 31 настоящего административного регламента, в порядке, установленном приказом Генпрокуратуры РФ от 27.03.2009 № 93. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, в целях согласования ее проведения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в день утверждения (подписания) приказа руководителя департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (к заявлению прилагаются копия приказа руководителя департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения);

4) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки – не позднее, чем
за 3 рабочих дня до начала ее проведения, а в случае проведения внеплановой выездной проверки (за исключением проверки по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 31 настоящего административного регламента) – не более двадцати четырех часов до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя департамента о начале проведения проверки.

34. Критериями принятия решения о включении плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

35. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока, указанного в утвержденном ежегодном плане проведения проверок.

36. Критерием на право принятия решения о проведении предварительной проверки уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля является отсутствие достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

37. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие оснований, предусмотренных пунктом 31настоящего административного регламента, при этом:

обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных подпункте 3 пункта 31 настоящего административного регламента, не могут

служить основанием для проведения внеплановой проверки;

обращения и заявления, направленные заявителем в форме

электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, требуется учесть результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

38. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятое решение о прекращении предварительной проверки, если после начала такой проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившиеся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

2) принятый руководителем департамента приказ о проведении проверки (плановой, внеплановой), а в случае проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в абзацах втором, третьем, пятом подпункта 3 пункта 31 настоящего административного регламента, согласованный с органом прокуратуры;

3) отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, если она проводится по основанию, указанному в абзацах втором, третьем, пятом подпункта 3 пункта 31 настоящего административного регламента, является отмена руководителем департамента приказао начале проведения проверки, о проведении внеплановой проверки;

4) направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия приказа руководителя департамента о начале проведения проверки (плановой, внеплановой);

5) подготовленное уполномоченным должностным лицам департамента мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента, при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента;

6) по результатам предварительной проверки принятие мер по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности запрещены.

39. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей

административной процедуры:

1) решение о прекращении предварительной проверки и приказ руководителя департамента о проведении проверки регистрируются в системе электронного документооборота;

2) при организации плановой проверки копия приказа руководителя департамента о начале проведения плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

3) при организации внеплановой выездной проверки копия приказа руководителя департамента о начале проведения внеплановой проверки направляется любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Проведение проверки: плановой, внеплановой

(документарной, выездной)

40. Основанием для начала административной процедуры является принятый руководителем департамента приказ о проведении проверки (плановой, внеплановой), а в случае проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в абзацах втором, третьем, пятом подпункта 3 пункта 31 настоящего административного регламента, – согласованный с органом прокуратуры.

41. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель, его заместитель, специалисты ответственного структурного подразделения, а также эксперты и (или) экспертная организация (в случае привлечения департаментом), уполномоченные приказом руководителя департамента на проведение проверки.

42. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по проведению документарной проверки (как плановой, так и внеплановой):

1) документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения департамента на предмет сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

2) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия руководителем департамента приказа о проведении проверки запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информация по исчерпывающему перечню, установленному пунктом 18 настоящего административного регламента;

3) в процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля;

4) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа департамента о проведении проверки). Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

6) должностное лицо, проводящее документарную проверку, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

43. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по проведению выездной проверки (как плановой, так и внеплановой):

1) рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности;

2)осмотр и обследование используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности производственных объектов;

3) отбор образцов продукции, образцов объектов окружающей

среды, объектов производственной среды и проведение их исследований, испытаний;

4) проведение экспертиз и расследований, направленных на

установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, с фактами причинения вреда.

44. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности на предмет содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля, предписания;

45. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

46. Заверенная печатью копия приказа руководителя департамента о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

47. Проведение плановой и внеплановой проверки (документарной, выездной) осуществляется в сроки, указанные в пунктах 24 – 27 настоящего административного регламента. При проведении плановой выездной проверки срок проведения такой проверки может быть приостановлен в случае и на срок, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

48. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа департамента. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

49. Критерии для принятия решений о проведении проверки:

1) ежегодный план проведения плановых проверок;

2) признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, установленные должностным лицом при документарной проверки после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, дающих право на проведение выездной проверки;

3) ранее выданное проверяемому лицу предписание об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

4) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – информация), содержащих достоверную информацию о лице, допустившем нарушение обязательных требований, и достаточные данные о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля»;

# 5) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

6) случаи, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

7) согласование органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем, пятом подпункта 3 пункта 31 настоящего административного регламента.

50. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных в отношении использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, а также исполнение (неисполнение) выданных предписаний.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры, является акт.

Оформление результатов проверки

52. Основанием выполнения административной процедуры является окончание мероприятий по проведению плановой или внеплановой проверки (документарной, выездной).

53. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: уполномоченные должностные лица, проводившие проверку.

54. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) составление акта проверки о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения 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, должностным лицом органа муниципального контроля;

3) по результатам проведенной проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах составляется акт проверки с приложением документов, связанных с результатами проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, при этом результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 4) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт 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 данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

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

6) в случае проведения внеплановой выездной проверки, согласованной 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;

7) в журнале учета проверок 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 и выданныхпредписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

55. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) врученный органом муниципального контроля акт проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо направленный акт проверки заказным почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

2) направленная копия акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

3) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, принимаются меры, установленные статьей 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в пределах полномочий должностного лица, проводившего проверку.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок;

2) вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю осуществляется под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) направление акта проверки заказным почтовым отправлением руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю осуществляется с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;

4) направление акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю посредством информационно-телекоммуникационной сети;

5) направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, заказным почтовым отправлением осуществляется с уведомлением о вручении; при непосредственном направлении на копии обращения ставится входящий номер и дата поступления обращения в прокуратуру; направление копии акта в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, – посредством информационно-телекоммуникационной сети;

6) выдача соответствующего предписания подтверждается подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя на бумажной копии такого документа.

Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) особо охраняемой территории местного значения

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление информации о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, и (или) отсутствие достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, и (или) достаточных данных о нарушении требований, и (или) о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

58. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за подготовку проекта задания на плановый (рейдовый) осмотр (обследование) особо охраняемой территории местного значения и внесение его на утверждение – специалисты ответственного структурного подразделения;

2) за утверждение планового (рейдового) задания осмотра (обследования) особо охраняемой территории местного значения, за принятие решения о направлении предостережения на основании предложений уполномоченного должностного лица при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;

3) за проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) особо охраняемой территории местного значения по заданию и оформление результатов – специалист ответственного структурного подразделения, уполномоченный утвержденного задания, а также эксперт (ы) (в случае привлечения департаментом).

59. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) подготовка по установленной форме проекта задания на плановый (рейдовый) осмотр (обследование) особо охраняемой территории местного значения и внесение его на утверждение;

2) утверждение планового (рейдового) задание осмотра (обследования) особо охраняемой территории местного значения путем подписания;

3) проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) особо охраняемой территории местного значения в соответствии с утвержденным заданием;

4) оформление акта с приложением фиксирующих материалов (при наличии), в том числе фотоматериалов по установленной форме по результатам осмотра (обследования) с указанием следующих сведений: даты и номера задания на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования); фамилию, имя, отчество (при наличии), должностного лица или лиц, осуществлявших проведение планового (рейдового) осмотра (обследования), в случае привлечения к участию в плановом (рейдовом) осмотре (обследовании) эксперта (ов), указываются их фамилии, имена, отчества (при наличии), должности (при наличии), иные сведения о привлекаемых лицах, на основании выданного задания; наименование производственного объекта юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводился плановый (рейдовый) осмотр (обследование); наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, у которого производственный объект находится в собственности или на ином законном основании, или иная связь которого с производственным объектом подтвердилась или стала известна в результате планового (рейдового) осмотра (обследования); сроки проведения планового (рейдового) осмотра (обследования); информация о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) полученные сведения о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований – в срок не более 3 рабочих дней с даты окончания срока проведения осмотра (обследования) особо охраняемой территории местного значения;

5) в случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра (обследования) особо охраняемой территории местного значения, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо принимает в пределах своих полномочий меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», – в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня выявления факта нарушения при проведении планового (рейдового) осмотра (обследования);

6) случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) особо охраняемой территории местного значения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», – юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166.

60. Критериями для принятия решений являются поступление информации, относящейся к основанию по данной административной процедуре, выявление при проведении планового (рейдового) осмотра (обследования) особо охраняемой территории местного значения, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами; наличие мотивированного представления уполномоченного должностного лица.

61. Результат административной процедуры и способ фиксации выполнения административной процедуры:

информация (обращение), поступившая в орган муниципального контроля, регистрируется в системе электронного документооборота;

утвержденное плановое (рейдовое) задание на осмотр (обследование) особо охраняемой территории местного значения регистрируется в системе электронного документооборота;

акт проверки с приложением регистрируется в журнале регистрации актов проверок;

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируется в системе электронного документооборота и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Раздел IV. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения

и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, осуществляется руководителем управления реформирования и развития ЖКХ департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции,

в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции

63. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя департамента либо лица, его замещающего.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы (претензии) заинтересованных лиц на решения или действия (бездействие) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем департамента, а при его отсутствии – лицом, его замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе исполнения муниципальной функции

64. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

65. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения муниципальной функции, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

66. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты администрации района*,* департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района или департамента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

67. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее – заинтересованное лицо) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование исполнения муниципальной функции в соответствии с федеральными законами
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим разделом.

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и принятые (осуществляемые) решения должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заинтересованного лица в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа, жалобы следующим должностным лицам, к компетенции которых отнесено ее рассмотрение (далее – уполномоченное лицо):

1) на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента – руководителю департамента;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя департамента – главе Ханты-Мансийского района.

70. Место и время приема жалоб руководителем департамента:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 9 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница – с 9 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема руководителя департамента, размещенному на информационном стенде и

официальном сайте администрации района в разделе «Обращения».

71. Место и время приема жалоб главой Ханты-Мансийского района:

628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

адрес электронной почты администрации Ханты-Мансийского района: office@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 9 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница – с 9 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин
до 14 ч 00 мин;

личный прием – по утвержденному графику личного приема главы Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде и официальном сайте администрации района в разделе «Обращения».

72. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено федеральным законом.

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, в случае, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

74. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или уполномоченному лицу, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации. Уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней в случаях, предусмотренных федеральным законом.

75. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, уполномоченное лицо, принимает одно из следующих решений в виде письма на официальном бланке:

1) действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля признаются правомерными и в удовлетворении жалобы отказывается;

2) действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля признаются неправомерными, определяются меры для устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению таких действий (бездействия) и решений в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Приложение 1

к административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение муниципальной функции

Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Российская газета», 22.03.1995, № 57);

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», 12.01.2002, № 6);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
«Российская газета», № 266, 30.12.2008);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489» (Собрание законодательства РФ, 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

постановление 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**»;**

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

14.05.2009);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 19.03.2012 № 69 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра особо охраняемых природных территорий» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 30, 23.07.2012);

Устав Ханты-Мансийского района от 25.05.2005 № 372 (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 28, 14.07.2005);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.12.2013 № 313
«Об утверждении положения о Департаменте строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 51, 26.12.2013);

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 03.08.2018 № 222 «Об утверждении [По](#P28)ложения об организации и осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения» (газета «Наш район» № 31(825) от 10.08.2018).

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема по осуществлению

муниципального контроля в области использования и охраны
особо охраняемых природных территорий местного значения

Возникновение оснований для проведения внеплановой проверки

Формирование и утверждение ежегодного плана проведения проверок

Плановый рейдовый осмотр

Наступление срока проведения проверки, включенной в ежегодный план проведения проверок

Подготовка к проведению проверки (принятие решения о проведении проверки)

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

Проведение проверки

Внеплановая проверка (документарная, выездная – после согласования проверки с органами прокуратуры)

Плановая проверка

(документарная, выездная)

Оформление результатов проверки

Не выявлено нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами

Выявлено нарушение требований

Составление акта проверки

Принятие мер должностным лицом, проводившим проверку, в пределах своих полномочий, в отношении выявленных фактов нарушений

Направлении копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю одного экземпляра акта проверки с копиями приложений