

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 21.09.2017 № 247

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений

в постановление администрации

Ханты-Мансийского района

от 03.10.2014 № 294 «Об утверждении

административного регламента

исполнения администрацией

Ханты-Мансийского района

муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля в области использования

и охраны особо охраняемых

природных территорий местного

значения на территории

Ханты-Мансийского района»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ   
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)   
и муниципального контроля», постановлением Правительства   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п   
«О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Ханты-Мансийского района:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 03.10.2014 № 294 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ханты-Мансийского района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района» (с изменениями на 11.07.2016) следующие изменения:

1.1. В абзаце втором пункта 1.2 слова «отдела муниципального контроля» заменить словами «сектора муниципального контроля».

1.2. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4 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»   
(далее также – Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», № 76, 30.04.2009);

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**»** (далее – постановление № 166) (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.02.2017, «Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009   
№ 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Устав Ханты-Мансийского района от 25.05.2005 № 372 (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 50 21.12.2006);

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);

настоящий административный регламент.».

1.3. Подпункт тринадцатый пункта 1.6.2 признать утратившим силу.

1.4. Пункт 1.8.1 изложить в следующей редакции:

«1.8.1. Результатом исполнения муниципального контроля является:

выданный (направленный) акт проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.».

1.5. Раздел 1 дополнить пунктом 1.8.3 следующего содержания:

«1.8.3. В целях профилактики нарушений должностные лица органа муниципального контроля выдают юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ в порядке, установленном постановлением № 166.».

1.6. Пункт 3.1.1.2 считать пунктом 3.1.1.1.

1.7. Абзац первый пункта 3.1.4.1 изложить в следующей редакции:

«Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок осуществляется по основаниям, в сроки и в порядке, предусмотренные постановлением 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».».

1.8. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Основанием для начала 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 или индивидуального предпринимателя   
о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

1.9. Пункты 3.2.2.1, 3.2.2.2 признать утратившими силу.

1.10. В пункте 3.2.2.3:

1.10.1. Абзац первый признать утратившим силу.

1.10.2. В абзаце втором слова «указанным в абзацах втором и третьем пункта 3.2.2.2» заменить словами «указанным в абзацах втором и третьем подпункта 3 пункта 3.2.2 настоящего административного регламента».

1.10.3. В абзаце третьем слова «(приложение 3 к административному регламенту)» исключить.

1.10.4. В абзаце четвертом слова «указанных в пункте 3.2.2.2» заменить словами «указанных в подпункте 3 пункта 3.2.2 настоящего административного регламента».

1.11. Пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки.».

1.12. Раздел 3 дополнить пунктами 3.3.1.1, 3.3.1.2 следующего содержания:

«3.3.1.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является подписание приказа о проведении проверки.

При подготовке к плановой проверке должностное лицо органа муниципального контроля направляет не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки копию приказа о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом, позволяющим установить факт получения копии данного приказа проверяемым лицом.

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

3.3.1.2. Орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении плановой проверки запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и (или) информацию:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости   
об объекте недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости   
о переходе прав на объект недвижимости;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.».

1.13. Пункт 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.».

1.14. Раздел 3 дополнить пунктами 3.3.2.1, 3.3.2.2 следующего содержания:

«3.3.2.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверки является издание приказа о проведении проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.3.2 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт получения копии приказа проверяемым лицом.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомляется саморегулируемая организация о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.2.2. Орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении внеплановой проверки запрашивает   
в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и (или) информацию:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости   
об объекте недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости   
о переходе прав на объект недвижимости;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.».

1.15. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Оформление результатов проверки.».

1.16. Пункты 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием выполнения административной процедуры является окончание мероприятий по проведению документарной или выездной проверки.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за оформление и выдачу (направление) документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции, за подписание и регистрацию акта проверки и предписания, за принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и их предупреждению – должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку;

за подписание предостережения – руководитель органа муниципального контроля либо лицо, его замещающее.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.».

1.17. Раздел 3 дополнить пунктами 3.4.3.1, 3.4.3.2 следующего содержания:

«3.4.3.1. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее также – акт). В акте указываются следующие сведения:

1. дата, время и место составления акта проверки;
2. наименование органа муниципального контроля;
3. дата и номер приказа (распоряжения) руководителя, органа муниципального контроля;
4. фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (их) проверку;
5. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
8. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
9. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.3.2. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, соответствующие предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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.

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

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

Должностным лицом органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданныхпредписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи, при его отсутствии делается соответствующая запись, в журнале проверок.

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 их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В случае выявления нарушений законодательства орган муниципального контроля в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

При обнаружении признаков состава административного правонарушения должностные лица органа муниципального контроля в соответствии с компетенцией в пределах срока проведения проверки направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностные лица органа муниципального контроля принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений и их предупреждению.».

1.18. Пункты 3.4.3.1, 3.4.3.2 признать утратившим силу.

1.19. Пункт 3.4.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.4. Приостановление исполнения муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации   
не предусмотрено.».

1.20. Пункты 3.4.4.1, 3.4.4.2, 3.4.4.3 признать утратившими силу.

1.21. Раздел 3 дополнить пунктами 3.4.5, 3.4.6 следующего содержания:

«3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо направление акта 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;

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

выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения (приложение 6   
к настоящему административному регламенту);

направление материалов в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

принятые меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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;

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;

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;

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;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, подтверждается подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя на копии такого предписания;

направление материалов в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.».

1.22. В абзаце пятом пункта 3.5.2 слова «указанным в абзаце втором и третьем пункта 3.2.2.2 настоящего административного регламента» заменить словами «указанным в абзаце втором и третьем подпункта 3 пункта 3.2.2 настоящего административного регламента».

1.23. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля в области использования и охраны   
особо охраняемых природных территорий местного значения   
на территории Ханты-Мансийского района

Формирование и утверждение ежегодного плана проведения проверок

Возникновение оснований для проведения внеплановой проверки

Наступление срока проведения проверки, включенной в ежегодный план проведения проверок

Оформление результатов проверки

Не выявлено нарушение законодательства

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

Проведение проверки

Выявлено нарушение законодательства

Плановая проверка

(документарная, выездная)

Подготовка к проведению проверки

(принятие решения о проведении проверки)

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

Подготовка предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения

».

Составление акта проверки

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению

Направление материалов в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях

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

Выдача (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю экземпляра акта проверки

».

1.24. Приложения 3, 5 к административному регламенту признать утратившими силу.

1.25. Приложение 7 к административному регламенту изложить   
в следующей редакции:

«Приложение 7   
к административному регламенту

СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ЗАДАНИЯ\*

1. Плановые (рейдовые) задания утверждаются приказом органа муниципального контроля о проведении мероприятий по контролю за соблюдением требований в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района в соответствии с Формой планового (рейдового) задания ([приложение](consultantplus://offline/ref=49BE1422F255B4F6EEFE54FA51169A7C58FB32DE60C36B51FE37552DA0DC0003C714889E55DBC2B6N2nDM) 8 к административному регламенту).

Приказ о проведении планового (рейдового) задания подписывается руководителем органа муниципального контроля или лицом, его замещающим на период отсутствия.

2. Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) задания;

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятий по контролю специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц;

цель и задачи мероприятий по контролю за соблюдением требований в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района;

сроки проведения мероприятий по контролю за соблюдением требований в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района;

перечень мероприятий по контролю за соблюдением требований в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района;

сроки составления акта по итогам проведения мероприятий по контролю за соблюдением требований в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района.

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

\*применяется к мероприятиям по контролю, проводимым во взаимодействии   
с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и без взаимодействия с указанными лицами.».

1.26. Приложение 8 к административному регламенту изложить   
в следующей редакции:

«Приложение 8

к административному регламенту

(типовая форма)

Плановое (рейдовое) задание\*

на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) территории

1. Основание:

указываются реквизиты приказа органа муниципального контроля о проведении мероприятий по контролю за соблюдением требований в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю за соблюдением требований в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятий по контролю специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Цель мероприятий по контролю за соблюдением требований в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района:

(выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района, а также участие в обеспечении мер по устранению последствий выявленных нарушений)

5. Задачи мероприятий по контролю за соблюдением требований в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района:

6. Сроки проведения мероприятий по контролю за соблюдением требований в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района с \_\_\_\_ч \_\_\_ мин «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по \_\_\_\_ч \_\_\_ мин «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

7. В ходе проведения мероприятий по контролю за соблюдением требований в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района:

(наименование мероприятий)

8. Сроки составления акта по итогам проведения мероприятий по контролю за соблюдением требований в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Ханты-Мансийского района: не позднее 3 дней после их завершения.

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

\*применяется к мероприятиям по контролю, проводимым во взаимодействии   
с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и без взаимодействия с указанными лицами.».

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