**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального контроля

в области использования и охраны особо

охраняемых природных территорий местного

значения города Ханты-Мансийска

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

 1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения города Ханты-Мансийска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Марютина Т.В

Глава города Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения города Ханты-Мансийска (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения города Ханты-Мансийска в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов в области использования и охраны особо охраняемых территорий, а также в целях профилактики нарушений указанных требований.

2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения города Ханты-Мансийска (далее - муниципальный контроль).

3. Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный контроль: Администрация города Ханты-Мансийска в лице управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска (далее - уполномоченный орган, уполномоченный орган муниципального контроля).

4. Перечень должностных лиц уполномоченных на осуществление муниципального контроля на территории города Ханты-Мансийска (далее - должностные лица, должностные лица уполномоченного органа), утверждается постановлением Администрации города Ханты-Мансийска.

5. В исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля участвуют следующие государственные органы:

Ханты-Мансийская межрайонная прокуратура Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - орган прокуратуры) (628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27, телефон (3467) 32-95-56), которая согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок, направляемые уполномоченным органом, участвует в проведении совместных с органом муниципального контроля плановых проверках, а также согласовывает проведение уполномоченным органом внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 29, телефон (3467) 36-36-77; (3467) 36-36-76, http://www.to86.rosreestr.ru/), которое по запросу уполномоченного органа направляет в его адрес выписку из Единого государственного реестра недвижимости, а также участвует в проведении совместных с органом муниципального контроля плановых проверках.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального контроля:

Федеральный закон от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях";

Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

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

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

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

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

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

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

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

Устав города Ханты-Мансийска;

иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципального контроля.

7. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения города Ханты-Мансийска, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска (далее - установленные требования), в том числе требований:

1) к режиму особой охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

2) к содержанию особо охраняемых природных территорий местного значения;

3) к использованию земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий местного значения,

а также профилактика указанных требований.

8. Муниципальный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

9. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований уполномоченного органа, а также проверок, проводимых в отношении физических лиц.

10. Должностные лица уполномоченного органа, наделенные полномочиями на осуществление муниципального контроля, вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения установленных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать организации и предприятия, расположенные на особо охраняемых природных территориях местного значения либо рядом, проводить обследования особо охраняемых природных территорий, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, административные расследования и другие мероприятия по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

3) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

 5) составлять по результатам проведенных проверок акты и выдавать предписания о прекращении нарушений установленных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения установленных требований;

6) направлять в уполномоченные органы документы о нарушениях установленных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.

7) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения;

11. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных требований;

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя уполномоченного органа и в случаях, предусмотренных Административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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) предоставлять 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, безопасности государства, потенциальной опасности 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 настоящим Административным регламентом;

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

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов до даты начала проведения проверки;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

15) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

16) 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 регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

17) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении нарушений установленных требований, с указанием сроков их устранения;

18) объявлять предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований;

19) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований по использованию охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

12. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений об устранении нарушения законодательства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

13. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

14. 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 уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

3) 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 уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) требовать возмещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), 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;

9) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель в ходе проверки обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки;

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

4) предоставить должностным лицам уполномоченного органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

5) выполнять предписания должностных лиц уполномоченного органа, об устранении выявленных нарушений установленных требований;

16. К документам, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, выданные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

2) документы, разрешающие осуществление деятельности на особо охраняемой территории местного значения.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля являются:

Составление уполномоченным органом акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае выявления нарушений обязательных требований:

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков для устранения данных нарушений;

составление протокола об административном правонарушении;

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

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

18. Администрация города Ханты-Мансийска, осуществляющая функцию муниципального контроля, расположена по адресу:

628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 6;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.15 час., обеденный перерыв - с 12.45 до 14.00 час., выходной - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час;

справочные телефоны: приемная Главы города Ханты-Мансийска - телефон/факс 8 (3467) 35-23-01, 33-23-80;

адрес Официального информационного портала органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сети Интернет www.admhmansy.ru;

адрес электронной почты: pr@admhmansy.ru.

19. Место нахождения органа Администрации города Ханты-Мансийска, уполномоченного на осуществление муниципального контроля управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 25 (цокольный этаж);

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.15 час., обеденный перерыв - с 12.45 до 14.00 час., выходной - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час;

справочные телефоны: тел./факс 8 (3467) 32-95-94, 32-95-86;

адрес электронной почты: umk@admhmansy.ru.

20. Уполномоченный орган муниципального контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам исполнения функции по муниципальному контролю, в том числе о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа муниципального контроля, нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному контролю, порядку исполнения функции по муниципальному контролю, ходе исполнения функции по муниципальному контролю.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admhmansy.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru. (далее - Единый портал) и 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).

При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информация предоставляется путем устного информирования.

21. На информационных стендах уполномоченного органа муниципального контроля размещается информация, указанная в [пункте](#Par178) 20 настоящего административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента.

Глава 2. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

21. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и приказами руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановых проверок.

22. Общий срок исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю не должен превышать 60 календарных дней со дня подписания руководителем органа муниципального контроля приказа о проведении проверки.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

24. Исполнение функции по муниципальному контролю включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) проведение плановых проверок;

3) проведение внеплановых проверок;

5) оформление результата проверки;

6) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Муниципальный контроль в электронной форме не осуществляется.

25. [Блок-схема](#Par496) последовательности административных процедур проведения уполномоченным органом проверки при осуществлении муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА

ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

27. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается уполномоченным органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

28. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются сведения, предусмотренные пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

29. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей после его формирования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в орган прокуратуры.

В случае поступления предложений (замечаний) органа прокуратуры, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений (замечаний) органа прокуратуры.

План утверждается руководителем уполномоченного органа муниципального контроля и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

30. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сети Интернет (www.admhmansy.ru) в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, либо иным доступным способом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 19.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", подают в уполномоченный орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 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 30.06.2010 N 489".

31. Критериями принятия решения о готовности проекта плана проверок на утверждение являются:

соответствие плана проверок установленной форме;

согласование проекта плана проверок с органом прокуратуры.

32. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

33. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение согласованного в установленном порядке плана проверок руководителем уполномоченного органа муниципального контроля.

34. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом уполномоченным органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

35. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением уполномоченного органа муниципального контроля.

36. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admhmansy.ru), в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

38. Административная процедура проведения проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка приказа руководителя уполномоченного органа об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - приказ руководителя уполномоченного органа);

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

39. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются сотрудники уполномоченного органа муниципального контроля, наделенные муниципальным правовым актом Администрации города Ханты-Мансийска полномочиями по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения города Ханты-Мансийска.

40. В случае проведения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностное лицо уполномоченного органа на основании информации о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе готовит проект приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

41. Подготовленный в установленном порядке проект приказа о назначении проверки передается на подпись руководителю уполномоченного органа муниципального контроля.

Руководитель уполномоченного органа муниципального контроля, подписывает приказ о назначении проверки и передает на регистрацию в порядке делопроизводства.

42. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке заключается в направлении письма-уведомления о предстоящей проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии приказа руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

43. Срок исполнения административных действий указанных в [пунктах 40-4](#Par235)2 настоящего Административного регламента, составляет:

1) разработка и подписание приказа руководителем уполномоченного органа о проведении проверки - не позднее 5 рабочих дней до даты уведомления субъекта проверки о проведении проверки;

2) уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки, посредством направления заверенной печатью копии приказа уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

45. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является должностное лицо уполномоченного органа, назначенное руководителем уполномоченного органа ответственным за проведение плановой проверки.

46. Срок проведения документарной и(или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

47. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими установленных требований.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок (иной объект недвижимости), используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченный орган направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия приказа руководителя уполномоченного органа о назначении проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязано направить должностному лицу уполномоченного органа указанные в запросе документы.

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

Не допускается требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

49. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо уполномоченного органа установит признаки нарушения установленных требований, то он вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются содержащиеся в их документах сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, и принимаемые ими меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами уполномоченного органа служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя уполномоченного органа 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.

Уполномоченный орган при необходимости привлекает к проведению выездной проверки аккредитованных экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), его уполномоченный представитель обязан предоставить должностному лицу уполномоченного органа, проводящему 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, земельные участки.

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.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц уполномоченного органа на проверяемую территорию, должностное лицо уполномоченного органа обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования, а также составить протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

50. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого 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.

51. Критерием принятия решения по административной процедуре являются:

1) полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем);

2) проведение в полном объеме мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

52. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт плановой проверки, составленный по установленной форме.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

54. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

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) мотивированное представление уполномоченного должностного лица уполномоченного органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

55. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта](#Par285) 54 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 54 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

56. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 54 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

57. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 54 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

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

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

60. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте 1 пункта 5](#Par284)4 настоящего Административного регламента, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки, по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта](#Par285) 54 настоящего административного регламента, - в форме выездной проверки.

61. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта](#Par285) 54 настоящего Административного регламента, может быть проведена уполномоченным органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры.

62. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка приказа руководителя уполномоченного органа на осуществление внеплановой проверки;

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным Административным регламентом;

3) уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

63. Должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются сотрудники уполномоченного органа муниципального контроля, наделенные муниципальным правовым актом Администрации города Ханты-Мансийска полномочиями по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения города Ханты-Мансийска.

64. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет 3 рабочих дня.

65. Административное действие по подготовке приказа руководителя уполномоченного органа на осуществление внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном [главой 3 раздела 3](#Par225) настоящего Административного регламента.

66. В день подписания руководителем уполномоченного органа приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя уполномоченного органа и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

67. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в орган прокуратуры в течение 24 часов.

68. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта](#Par285) 54 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган муниципального контроля.

 69. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

70. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия при проведении плановой проверки ([глава 3 раздела 3](#Par225) настоящего Административного регламента).

71. Должностными лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля, наделенные правовым актом Администрации города Ханты-Мансийска полномочиями по осуществлению муниципального контроля.

72. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются:

1) соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований;

2) несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований;

3) проведение в полном объеме мероприятий по устранению выявленных нарушений установленных требований, указанных в выданном ранее предписании уполномоченного органа муниципального контроля.

73. Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, а также исполнение (неисполнение) выданных ранее предписаний.

74. Фиксация результата внеплановой проверки как документарной, так и выездной осуществляется путем составления акта проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Глава 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК

75. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

76. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) вручение акта проверки проверяемому лицу.

77. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является, должностное лицо уполномоченного органа, непосредственно проводящее проверку.

78. По результатам завершения проверки должностным лицом уполномоченного органа составляется в двух экземплярах акт по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

79. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. 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 или 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 уполномоченного органа.

80. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органами 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.

81. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет 3 рабочих дня.

82. Критерий принятия решения по административной процедуре: истечение срока проведения проверки, установленного приказом руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

83. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом уполномоченного органа акта проверки в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

Глава 6. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ,

ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

85. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

86. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

1) оформление предписания об устранении нарушения законодательства;

2) вручение предписания об устранении нарушения законодательства проверяемому лицу;

3) составление (в рамках полномочий) протокола об административном правонарушении;

4) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу.

87. Должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

88. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание об устранении нарушения законодательства (далее - предписание) в двух экземплярах по форме, установленной нормативным правовым актом Администрации города Ханты-Мансийска.

В предписании указываются:

наименование органа, вынесшего предписание;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, подписавшего предписание.

Срок исполнения предписания устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

89. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку одновременно 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 или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

90. В течение 20 дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений установленных требований проводится проверка устранения указанных нарушений.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно (не позднее 3 дней до истечения срока исполнения предписания) направить должностному лицу уполномоченного органа, выдавшему предписание, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения выявленных нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом органа муниципального контроля в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем приняты все зависящие от него и предусмотренные законодательством меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - о продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об отказе в удовлетворении ходатайства.

91. В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

В случае неустранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении за нарушение требований статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (невыполнение в срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль).

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

92. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю либо его представителю, копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в дело, которое в течение 3 суток с момента составления протокола направляется в уполномоченный орган для рассмотрения составленного протокола и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

93. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) составляет:

1 (один) рабочий день с момента оформления акта проверки - для выдачи предписания;

5 рабочих дней с момента оформления акта проверки и протокола об административном правонарушении - для направления материалов в орган, уполномоченный на рассмотрение протокола об административном правонарушении.

94. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) выявление должностным лицом уполномоченного органа при проведении проверки деятельности юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) нарушений установленных требований;

2) наличие выданного предписания юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю);

3) истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

4) неисполнение предписания.

95. Результатом административной процедуры является:

1) вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

2) составление в установленном порядке протокола об административном правонарушении;

3) передача материалов проверки и протокола об административном правонарушении в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: оформление предписания, составление протокола об административном правонарушении.

Раздел 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ

ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ И ПРИНИМАЕМЫМИ

В СООТВЕСТВИИ С НИМИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,

ЗАКОНАМИ И ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ

 АКТАМИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО

ОКРУГА – ЮГРЫ (ДАЛЕЕ – ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ)

97. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

98. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [пунктами 92 - 93](#Par12)  настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

99. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридические лица, индивидуальные предприниматели ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган муниципального контроля объявляет юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган муниципального контроля.

100. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта надзора могут привести или приводят к нарушению этих требований.

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

Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

102. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) осмотры (обследования) особо охраняемых природных территорий местного значения города Ханты-Мансийска;

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

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

103. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя уполномоченного органа муниципального контроля.

104. В соответствии с федеральным законом, настоящим Административным регламентом мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением уполномоченным органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

105. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в [пункте 103](#Par20)  настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются правовым актом Администрации города Ханты-Мансийска.

106. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в [пункте 99](#Par17) настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 54 настоящего Административного регламента.

107. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в [пунктах 99 –](#Par12) 101 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Раздел 6. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

108. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

109. Контроль за исполнением функции по муниципальному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля.

110. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем уполномоченного органа муниципального контроля. Текущий контроль осуществляется постоянно. По результатам текущего контроля руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

111. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю, устанавливается руководителем уполномоченного органа муниципального контроля.

Плановые проверки соблюдения полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются не реже одного раза в месяц.

112. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами уполномоченного органа своих обязанностей.

113. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки представляется для ознакомления должностным лицам уполномоченного органа, ответственным за исполнение муниципальной функции, и заместителю Главы города Ханты-Мансийска, курирующему вопросы исполнения муниципальной функции.

114. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля, в соответствии с действующим законодательством.

Пределы ответственности должностных лиц уполномоченного органа определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

115. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении должностных лиц уполномоченного органа.

116. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа муниципального контроля:

1) предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих исполнение муниципального контроля;

2) сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного органа;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

Раздел 7. ВНЕСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

117. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля и его должностных лиц во внесудебном порядке.

Юридические лица (индивидуальные предприниматели), проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, в течение 3 месяцев с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

При этом юридические лица (индивидуальные предприниматели) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган муниципального контроля.

118. Предметом внесудебного обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) уполномоченного органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, либо их решения, принятые в ходе проведения муниципального контроля.

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

1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) неправомерные действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля;

3) нарушение положений настоящего Административного регламента;

4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами уполномоченного органа;

5) решения должностных лиц уполномоченного органа, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

119. Порядок рассмотрения обращений:

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

б) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

е) в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

ж) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

120. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган муниципального контроля.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу и во время, указанные в [пунктах 16](#Par168), [17 главы 1 раздела 2](#Par174) настоящего Административного регламента.

121. Жалоба в порядке внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля подается на имя:

1) Главы города Ханты-Мансийска по адресу: 628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 6, - при обжаловании действий (бездействия) заместителя Главы города Ханты-Мансийска, курирующего исполнение муниципальной функции;

2) заместителя Главы города Ханты-Мансийска курирующего исполнение муниципальной функции, по адресу: 628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 6, - при обжаловании действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа муниципального контроля;

3) руководителя уполномоченного органа муниципального контроля по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 25, - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

122. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо подана лично заявителем или его представителем.

В электронном виде жалоба может быть подана через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет посредством:

направления на адрес электронной почты (E-mail);

использования Официального информационного портала органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование уполномоченного органа муниципального контроля, и его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа муниципального контроля и его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа муниципального контроля и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

123. Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, имеет право:

1) обращаться с запросом об истребовании необходимых документов и материалов, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

124. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный орган.

Жалоба рассматривается в срок до 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя.

125. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган муниципального контроля отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если доводы жалобы не нашли своего подтверждения.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, и (или) по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, исполняющего функции по муниципальному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение

к Административному регламенту

осуществления муниципального контроля в области

использования и охраны особо охраняемых природных

 территорий местного значения города Ханты-Мансийска

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРОВЕДЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ПРОВЕРКИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о проведении проверки │

 └────────────────────┬───────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Издание приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки│

│ и направление его копии юридическому лицу, индивидуальному │

│ предпринимателю, в отношении которого проводится проверка │

└──────────────────┬────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │ Документарная проверка │ ┌───>│ Выездная проверка │

 └─────────────────┬────────────────┘ │ └───────────────┬─────────────┘

 \/ │ \/

 ┌──────────────────────────────────┐ │ ┌─────────────────────────────┐

 │ Изучение документов │ │ │ Предъявление служебного │

 │юридического лица, индивидуального│ │ │ удостоверения, ознакомление │

 │ предпринимателя, имеющихся │ │ │ представителей юридического │

 │ в распоряжении уполномоченного │ │ │ лица, индивидуального │

 │ органа, а также полученных │ │ │ предпринимателя с приказом │

 │ по запросам от иных органов │ │ │ о проведении проверки, │

 └─────────────────┬────────────────┘ │ │ целями, задачами, │

 │ │ │ основаниями, сроками │

 │ │ │ и условиями ее проведения, │

 \/ │ │ видами и объемом │

 ┌──────────────────────────────────┐ │ │ мероприятий по контролю │

 │ Изучение полученных документов │ │ └───────────────┬─────────────┘

 │ │ │ \/

 │ │ │ ┌─────────────────────────────┐

 └──┬───────────────────────────────┘ │ │ Проведение мероприятий │

 │ │ │ по контролю (изучение │

 │ │ │ документов, обследование │

 │ │ │ земельных участков, обмер │

 │ ┌───────────────────────────┐ │ │ границ земельных участков) │

 │ │ Принятие решения │ │ └───────────────┬─────────────┘

 │ │ о проведении ├──┘ │

 │ │ выездной проверки │ │

 \/ └───────────────────────────┘ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Ознакомление под роспись представителя юридического лица, │

 │ индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки │

 └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, │

│ индивидуального предпринимателя или направление заказным │

│ почтовым отправлением с уведомлением о вручении │

└─────────────────┬────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Нарушения не выявлены │ │ Нарушения выявлены │

└───┬────────────────────────────────┘ └──────────────┬──────────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ │Выдача предписания об устранении нарушения│

 │ │ земельного законодательства │

 │ └───────────────────────────┬──────────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ │ Принятие мер по контролю за устранением │

 │ │ выявленных нарушений, их предупреждению, │

 │ │предотвращению, а также мер по привлечению│

 │ │ лиц, допустивших выявленные нарушения, │

 │ │ к ответственности │

 │ └──────────────────┬───────────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача дел в архив │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘