

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения города Таганрога

В целях организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения города Таганрога, руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 33 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Областным законом Ростовской области от 28.12.2005 № 434-ЗС «Об особо охраняемых природных территориях Ростовской области», Постановлением Правительства РО от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», распоряжением Администрации города Таганрога от 17.03.2010 № 34 «Об утверждении положения об отделе по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации г. Таганрога» постановляю:

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

2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации г. Таганрога (Агеева М.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации г. Таганрога.

3. Общему отделу Администрации г. Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его

официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Владыкина Е.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект распоряжения вносит:
Начальник отдела по охране окружающей
среды и природных ресурсов

Ю.А. Владыкина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
Главы Администрации
города Таганрога

Е.В.Владыкин

И.о. председателя Комитета
социального анализа,
прогнозирования и информации

М.В.Агеева

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

И.о.начальника юридического
отдела

Ю.Ж.Шатская

Заместитель Главы
Администрации города Таганрога –
управляющий делами

А.Б. Забежайло

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля в области использования и
охраны особо охраняемых природных территорий местного значения города
Таганрога

I. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля.

Административный регламент осуществления контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения города Таганрога (далее – Административный регламент) содержит требования к порядку и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур осуществления муниципального контроля особо охраняемых природных территорий местного значения города Таганрога (далее – контроль ООПТ), ответственность и контроль за осуществлением контроля ООПТ, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при осуществлении контроля ООПТ.

1.2. Наименование органа, осуществляющего контроль ООПТ.

Контроль ООПТ осуществляется Администрацией города Таганрога в лице отдела по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога (далее – Отдел).

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление контроля ООПТ:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

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

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

Федеральный закон от 26.10.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

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

Областной закон Ростовской области от 28.12.2005 № 434-ЗС «Об особо охраняемых природных территориях Ростовской области» («Наше время», №№ 340-343, 29.12.2005)

Постановление Правительства РО от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Наше время», №№ 674-677, 22.11.2012);

постановление Мэра города Таганрога от 12.09.2008 № 4935 «Об установлении особо охраняемых территорий г. Таганрога»;

распоряжение Администрации города Таганрога от 17.03.2010 № 34 «Об утверждении положения об отделе по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации г. Таганрога».

1.4. Предмет контроля ООПТ.

Предметом контроля ООПТ является деятельность юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), осуществляемая на ООПТ, находящихся в муниципальной собственности.

1.5. Права и обязанности должностного лица Отдела при осуществлении контроля ООПТ.

1.5.1. Специально уполномоченное должностное лицо Отдела при проведении проверки имеют право:

1.5.1.1. Посещать в порядке, установленном действующим законодательством, при предъявлении служебного удостоверения, объекты и участки, находящиеся в пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенные в границах ООПТ;

1.5.1.2. Запрашивать и получать сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления контроля ООПТ;

1.5.1.3. Составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением пользователей и арендаторов объектов и участков, расположенных в границах ООПТ, находящихся в муниципальной собственности.

1.5.1.4. Выдавать предписания юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям об устранении нарушений природоохранного законодательства, выявленных при осуществлении контроля ООПТ;

1.5.1.5. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля ООПТ, а также в установлении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в чьих действиях имеются явные признаки нарушений природоохранного законодательства;

1.5.1.6. Принимать меры к привлечению в установленном порядке компетентных специалистов для обследования объектов и участков, находящихся в пользовании юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, расположенных в границах ООПТ, находящихся в муниципальной собственности.

1.5.1.7. Осуществлять взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, уполномоченными исполнительными органами государственной власти, осуществляющими государственный надзор в области охраны ООПТ, правоохранительными органами, общественными объединениями, а также гражданами;

1.5.1.8. Осуществлять подготовку исковых заявлений для обращения в суд, арбитражный суд;

1.5.1.9. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.5.2. Специально уполномоченное должностное лицо Отдела обязано:

1.5.2.1. предупреждать, выявлять и пресекать нарушения природоохранного законодательства на территории ООПТ, находящихся в муниципальной собственности;

1.5.2.2. соблюдать требования действующего законодательства по защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий при осуществлении контроля ООПТ;

1.5.2.3. принимать, в пределах своих полномочий, необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в части природоохранного законодательства;

1.5.2.4. разъяснять лицам, виновным в нарушении природоохранного законодательства их права и обязанности.

1.5.3. Специально уполномоченное должностное лицо Отдела не вправе:

1.5.3.1. проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям этого должностного лица;

1.5.3.2. осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.5.3.3. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

1.5.3.5. превышать установленные сроки проведения проверки;

1.5.3.6. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю ООПТ.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по осуществлению контроля ООПТ.

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки имеют право:

1.6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. получать разъяснения о своих правах и обязанностях от должностных лиц Отдела;

1.6.1.3. знакомиться с результатами мероприятий осуществления контроля ООПТ и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специально уполномоченных должностных лиц Отдела;

1.6.1.4. обжаловать действия (бездействие) специально уполномоченных должностных лиц вышестоящему руководителю, а также в административном и судебном порядках в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении мероприятий по осуществлению контроля ООПТ, предоставить сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления контроля ООПТ.

1.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и/или не исполняющие в установленный срок предписания уполномоченного должностного лица Отдела об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Результатом осуществления контроля ООПТ является:

- обеспечение сохранности ООПТ,
- обеспечение рационального и эффективного использования ООПТ,
- обеспечение охраны ООПТ,
- соблюдение действующего законодательства в области ООПТ.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля ООПТ

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля ООПТ

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела.

Место нахождения Отдела: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 705, 708.;

Электронный адрес для направления в Отдел электронных обращений по вопросам осуществления муниципального контроля ООПТ: escotaganrog@mail.ru;

График работы Отдела:

Понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00;

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

2.1.2. Справочные телефоны Отдела: телефон/факс (8634) 312-794.

2.1.3. Адрес официального сайта Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: <http://tagancity.ru>.

На информационном стенде, размещается следующая информация:

должностные лица, осуществляющие контроль ООПТ;
текст Административного регламента;
утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
порядок информирования о ходе осуществления контроля ООПТ;
порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Отдела.

2.1.4. Порядок, получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления контроля ООПТ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должны быть сообщены номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых можно получить необходимую информацию.

Информирование заявителей по вопросам осуществления контроля ООПТ, о ходе осуществления контроля ООПТ, осуществляется бесплатно.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в пунктах 2.1.1-2.1.3, размещается на стендах Отдела, официальном сайте Администрации г. Таганрога в сети Интернет, а так же сообщается уполномоченным должностным лицом Отдела по телефону.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению контроля ООПТ.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 3.7 и 3.8 Административного регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследование на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Отдела или его заместителем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление контроля ООПТ включает в себя следующие административные процедуры:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок и утверждение его Мэром города Таганрога;

оформление приказа заместителя Главы Администрации города Таганрога о проведении плановой проверки;

оформление приказа заместителя Главы Администрации города Таганрога о проведении внеплановой проверки;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

составление акта проверки;

выдача предписания;

проверка исполнения ранее выданного предписания.

Блок-схема осуществления контроля ООПТ приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Формирование Администрацией города Таганрога ежегодного плана проведения плановых проверок по осуществлению контроля ООПТ (далее – план проверок).

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.2. Содержание и сроки административной процедуры.

3.2.2.1. План проверок разрабатывается по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.2.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок Администрация города Таганрога разрабатывает и направляет проект плана проверок в органы прокуратуры.

3.2.2.3. Администрация города Таганрога, после получения предложений органов прокуратуры, рассматривает их и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проведения проверок.

3.2.2.4. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры.

3.2.2.5. При условии согласования с прокуратурой план проверок и внесение изменений в него утверждаются приказом Мэра города Таганрога.

3.2.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

3.2.3.1. Формирование плана проверок осуществляется Администрацией города Таганрога.

3.2.3.2. План проверок и внесение изменений в него утверждаются приказом Мэра города Таганрога.

3.2.4 Критерии принятия решений:
подписание плана проверок приказом Мэром города Таганрога осуществляется при условии согласования с органами прокуратуры.

3.2.5. Результатом административного действия является:
утверждение плана проверок приказом Мэра города Таганрога.

3.2.6. Способ фиксации результатов выполнения административного действия:

размещение плана проверок после утверждения приказом Мэра города Таганрога на официальном сайте Администрации города Таганрога.

3.3. Оформление приказа заместителя Главы Администрации города Таганрога о проведении плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проведения плановой проверки, указанной в плане проверок.

3.3.2. Содержание административной процедуры.

3.3.2.1. Проект приказа заместителя Главы Администрации города Таганрога о проведении плановой проверки готовится по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту не менее, чем за десять дней до даты проведения плановой проверки.

3.3.2.2. Проект приказа о проведении плановой проверки подписывается заместителем Главы Администрации города Таганрога.

3.3.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Проект приказа о проведении плановой проверки подготавливается уполномоченным должностным лицом Отдела и подписывается заместителем Главы Администрации города Таганрога.

3.3.4. Критерии принятия решений:
подписание приказа о проведении плановой проверки при условии включение проверки в план проверок.

3.3.5. Результатом административного действия является:
приказ о проведении плановой проверки, подписанный заместителем Главы Администрации города Таганрога.

3.3.6. Способ фиксации результата:
подписание приказа о проведении плановой проверки заместителем Главы Администрации города Таганрога.

3.4. Оформление приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административного действия являются:

3.4.1.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований природоохранного законодательства.

3.4.1.2. поступление в Администрацию города Таганрога обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.2 Содержание административной процедуры.

3.4.2.1. Проект приказа заместителя Главы Администрации города Таганрога о проведении плановой проверки готовится по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту в течение 24 часов с момента возникновения оснований для проведения внеплановой проверки, изложенных в пункте 3.4.1.

3.4.2.2. Проект приказа утверждается заместителем Главы Администрации города Таганрога в течение 24 часов с момента возникновения оснований для проведения внеплановой проверки, изложенных в пункте 3.4.1.

3.4.2.3. В день подписания проекта приказа заместителем Главы Администрации города Таганрога о проведении внеплановой проверки предоставляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

приказ о проведении внеплановой проверки подготавливается ответственным специалистом Отдела, визируется начальником Отдела и подписывается заместителем Главы Администрации города Таганрога.

3.4.4. Критерии принятия решений:

проведение внеплановой проверки в случае наличия оснований, изложенных в пункте 3.4.1. Административного регламента, согласование прокуратуры.

3.4.5. Результатом административного действия является:

подписанный приказ заместителя Главы Администрации города Таганрога о проведении внеплановой проверки и согласованный с органом прокуратуры.

3.4.6. Способ фиксации результата.

подписание приказа заместителя Главы Администрации города Таганрога о проведении внеплановой проверки.

3.5. Проведение плановой проверки.

Срок проведения плановой проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.1. Основанием для начала административного процедуры является подписание заместителем Главы Администрации города Таганрога приказа о проведении плановой проверки.

3.5.2. Содержание административной процедуры и ее максимальный срок.

3.5.2.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией города Таганрога не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа заместителя Главы Администрации города Таганрога заказным почтовым отправлением с уведомлением или вручается под подпись.

3.5.2.2. Заверенная печатью копия приказа заместителя Главы Администрации города Таганрога предъявляется уполномоченным должностным лицом Отдела, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.5.2.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

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

3.5.2.5. В процессе проведения документарной плановой проверки уполномоченное должностное лицо Отдела в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела.

3.5.2.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо Отдела, осуществляющее проверку, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной плановой проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа заместителя Главы Администрации города Таганрога о проведении документарной плановой проверки.

3.5.2.7. При рассмотрении документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченное должностное лицо Отдела устанавливает соответствие содержащихся в них сведений требованиям природоохранного законодательства, исполнение ранее выданных предписаний Отдела, а также соблюдение юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем при осуществлении им деятельности требований природоохранного законодательства на ООПТ, находящихся в муниципальной собственности.

3.5.2.8. Предметом документарной плановой 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 обязательных требований, исполнением ранее выданных предписаний.

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

3.5.2.10. После рассмотрения представленных пояснений и документов уполномоченные должностные лица Отдела проводят выездную проверку.

3.5.2.11. Предметом выездной плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований природоохранного законодательства на ООПТ, находящихся в муниципальной собственности.

3.5.2.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.2.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Отдела (установленного образца), обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, с приказом заместителя Главы Администрации города Таганрога о назначении выездной плановой проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной плановой проверки, видами и объемом мероприятий по контролю ООПТ.

3.5.2.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной плановой проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной плановой проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных лиц Отдела, на ООПТ, находящейся в муниципальной собственности, используемой юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также на территорию непосредственного нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.2.15. В случае выявления в результате планового мероприятия по осуществлению контроля ООПТ нарушений требований природоохранного

законодательства уполномоченные должностные лица Отдела фиксируют факты выявленных нарушений.

3.5.2.16. Запись о проведенной проверке фиксируется в журнале учета проверок юридического лица, индивидуальных предпринимателей.

3.5.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела.

3.5.4. Критерии принятия решений:

плановая проверка проводится при наличии оснований для ее проведения.

3.5.5. Результатом административного действия является:

проведенная плановая проверка.

3.5.6. Способ фиксации результата:

запись о проведенной плановой проверке в журнале учета проведения мероприятий по контролю ООПТ, находящихся в муниципальной собственности (далее – журнал учета Отдела).

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем Главы Администрации города Таганрога приказа о проведении внеплановой проверки и согласование заявления о проведении внеплановой проверки органом прокуратуры.

3.6.2. Содержание административной процедуры и максимальный срок ее выполнения.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней.

3.6.2.1. О проведении выездной внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.4.1.2 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении под подпись.

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

3.6.4.3. Заверенная печатью копия приказа заместителя Главы Администрации города Таганрога вручается в момент начала проведения внеплановой проверки под подпись уполномоченными должностными лицами Отдела, проводящими внеплановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.6.4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица Отдела обязаны во время проведения внеплановой проверки ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

3.6.4.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.6.4.6. В процессе проведения документарной внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо Отдела в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела

3.6.4.7. Предметом документарной внеплановой 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 обязательных требований, исполнением ранее выданных предписаний.

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

3.6.4.9. Предметом выездной внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований природоохранного законодательства на ООПТ, находящихся в муниципальной собственности.

3.6.4.10. Выездная внеплановая проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.4.11. Выездная внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Отдела (установленного образца), обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, с приказом заместителя Главы Администрации города Таганрога о назначении выездной внеплановой проверки и с полномочиями проводящих выездную внеплановую проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной внеплановой проверки, видами и объемом мероприятий по контролю ООПТ.

3.6.4.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам Отдела, проводящим выездную внеплановую проверку, возможность ознакомиться с документами,

связанными с целями, задачами и предметом выездной внеплановой проверки, в случае, если выездной внеплановой проверки не предшествовало проведение документальной внеплановой проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную внеплановую проверку уполномоченных лиц Отдела, на ООПТ, находящуюся в муниципальной собственности, используемую юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также на территорию непосредственного нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.4.13. В случае выявления в результате планового мероприятия по осуществлению контроля ООПТ нарушений требований природоохранного законодательства уполномоченные должностные лица Отдела фиксируют факты выявленных нарушений.

3.6.4.14. Запись о проведенной внеплановой проверке фиксируется в журнале учета проверок юридического лица, индивидуальных предпринимателей.

3.6.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Проведение внеплановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела.

3.6.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.6.5. Результатом административного действия является:

проведение внеплановой проверки.

3.6.6. Способ фиксации результата:

запись о проведенной внеплановой проверке в журнале учета Отдела.

3.7. Составление акта проверки.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является проведенная проверка.

3.7.2. Содержание административного действия и максимальный срок его выполнения.

3.7.2.1. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом Отдела, осуществляющим проверку, составляется акт в соответствии с формой согласно приложению 4 к Административному регламенту в 2-х экземплярах.

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

3.7.2.3. В случае если проведение выездной проверки согласовывалось с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Акт проверки составляет уполномоченное должностное лицо Отдела, непосредственно проводившее проверку.

3.7.4. Критерии принятия решений:

проведенная проверка.

3.7.5. Результатом административной процедуры является: составление акта проверки.

3.7.6. Способ фиксации результата:

запись о составлении акта проверки в журнале учета Отдела.

3.8. Выдача предписания.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является составленный акт, в котором отражены нарушения требований природоохранного законодательства.

3.8.2. Содержание административной процедуры.

3.8.2.1. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом Отдела, осуществляющим проверку, в случае наличия нарушений требований природоохранного законодательства, составляется предписание в соответствии с формой согласно приложению 5 к Административному регламенту в двух экземплярах.

3.8.2.2. Предписание оформляется в двух экземплярах после завершения проверки и составления акта проверки о выявленных нарушениях, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Отдела.

3.8.2.3. В случае если проведение выездной проверки согласовывалось с органом прокуратуры, копия предписания направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления предписания.

3.8.2.4. Предписание об устранении нарушений природоохранного законодательства является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование юридическому (физическому, должностному) лицу или индивидуальному предпринимателю провести мероприятия по устранению выявленных нарушений и срок исполнения данного предписания.

3.8.2.5 Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок. Указанный срок не может превышать трех лет.

3.8.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Предписание составляет уполномоченное лицо Отдела, непосредственно проводившее проверку.

3.8.4. Критерии принятия решений.

Составление предписания в случае наличия акта проверки о выявленных нарушениях.

3.8.5. Результат административного действия.

Составление предписания.

3.8.6. Способ фиксации результата.

Запись о составлении предписания в журнале учета Отдела.

3.11. Проверка исполнения ранее выданных предписаний.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока устранения нарушений природоохранного законодательства.

3.11.2. Содержание административной процедуры.

3.11.2.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения природоохранного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения природоохранного законодательства, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения.

3.11.2.2. При устранении допущенного нарушения специалистом составляется акт проверки соблюдения природоохранного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения природоохранного законодательства.

3.11.2.3. В случае неустранения нарушения природоохранного законодательства должностным лицом Отдела составляется акт. Заверенная копия акта направляется в органы прокуратуры.

3.11.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Проверку исполнения ранее выданных предписаний осуществляет уполномоченное лицо Отдела.

3.11.4. Критерии принятия решения.

Проверка исполнения ранее выданного предписания осуществляется при наличии оснований, изложенных в пункте 3.11.1.

3.11.6. Результатом административного действия является составленный акт проверки исполнения (неисполнения) предписания.

3.11.7. Способ фиксации результата:

Запись о проведении проверки исполнения (неисполнения) предписания в журнале учета Отдела.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля ООПТ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий осуществления контроля ООПТ и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию и обеспечение осуществления контроля ООПТ, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения контроля ООПТ включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения субъектов проверок, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников, уполномоченных на осуществление контроля ООПТ.

4.3. Специалисты, ответственные за осуществление контроля ООПТ, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Отдел, его уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Начальник Отдела, осуществляющего контроль ООПТ, осуществляет контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами Отдела служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких уполномоченных должностных лиц.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Отдел обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7. Результаты проверки, проведенной уполномоченным должностным лицом Отдела с грубым нарушением установленных требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене вышестоящим должностным лицом Отдела или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.8. Проверка полноты и качества осуществления контроля ООПТ осуществляется также по конкретному аргументированному обращению.

4.9. По результатам проведенных внутренних проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных

лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе письменно почтовым или факсимильным отправлением обратиться в адрес Отдела на имя начальника Отдела, вышестоящего должностного лица для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления контроля ООПТ.

5.2. Требования к письменному обращению.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение (жалоба);

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы;

изложение сути предложения, заявления или жалобы;

личную подпись и дату.

Письменное обращение составляется в произвольной форме с учетом вышеназванных требований.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Начальник Отдела, вышестоящее должностное лицо:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя, в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

запрашивают необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган в соответствии с их компетенцией.

5.5. Ответ на обращение (жалобу) подписывается начальником Отдела.

5.6. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

5.8. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.11. 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Отдел.

5.13. Сроки рассмотрения обращения (письменного или поступившего по информационным системам общего пользования).

Письменное обращение (жалоба), поступившее в Отдел, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В случаях если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию в других исполнительных органах государственной власти, начальник Отдела либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не

более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.14. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения, действия.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо: признает правомерным решение, действия (бездействие) должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) должностных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Действия по реализации решения об удовлетворении жалобы должностных лиц должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия такого решения.

5.17. Сроки обращения в суд с жалобой установлены Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

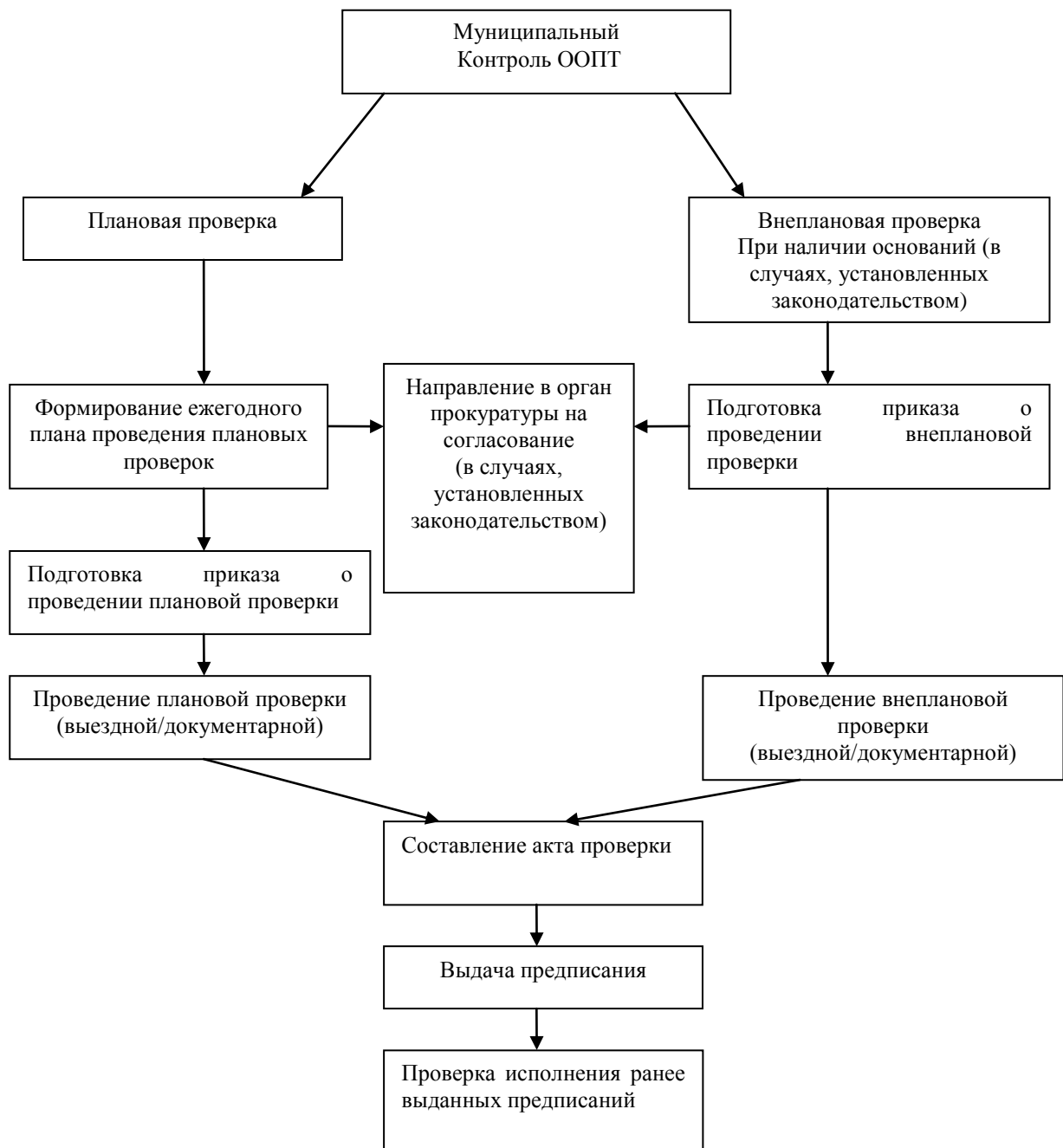
5.18. Заявитель имеет право обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

Заместитель Главы
Администрации города Таганрога
– управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
особо охраняемых природных территорий
местного значения города Таганрога

**БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ООПТ**



Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля особо охраняемых
природных территорий местного
значения города Таганрога

(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

должность, фамилия, имя, отчество
руководителя органа муниципального контроля

(подпись)

(дата)
(МП)

(место составления плана)

(дата)

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля особо охраняемых природных территорий
местного значения города Таганрога юридического лица, индивидуального предпринимателя

Наименование юридическог о лица; фамилия, имя, отчество индивидуаль ного предпринима теля	Наименование, адрес (место нахождение) юридического лица, индивидуально го предпринимате ля	Цель и основание проведени я плановой проверки	Дата и сроки проведен ия плановой проверки	Дата проведени я предыдуще й проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих
информационных носителях: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

Приложение № 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля особо охраняемых
природных территорий местного
значения города Таганрога

(наименование органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ

заместителя Главы Администрации города Таганрога о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, местонахождение юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая

назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер

должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда;

- иное _____.

6. Проверку провести в период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии).

Приложение № 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
особо охраняемых природных территорий
местного значения города Таганрога

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
органа муниципального контроля особо охраняемых природных территорий
местного значения города Таганрога юридического лица, индивидуального предпринимателя

«_____» _____ 20__ г.

по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность
руководителя, издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

Дата и время проведения проверки: _____

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) _____
(фамилии, имена, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки: _____

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего
предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их)
проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются
фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального
предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных
муниципальными правовыми актами:

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля особо охраняемых
природных территорий местного
значения города Таганрога

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений природоохранного законодательства
«__» _____ 20__ г. _____
(место составления)

На основании Федерального закона РФ № 94-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» и Акта проведения проверки соблюдения требований природоохранного законодательства от _____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица)
фамилия, имя, отчество
М.П.

(подпись)

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)
Дата

(подпись)