

**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 соответствии со статьями 16, 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 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 объектов города Таганрога согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 28.12.2012г. № 4714 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения города Таганрога»;

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

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

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект постановления вносит  
И.о. начальника отдела по охране окружающей  
среды и природных ресурсов

Е.Н. Ельникова

**Согласовано:**

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога

А.В. Махов

Начальник правового управления

Ю.Ж. Шатская

Руководитель пресс-службы

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Заместитель Главы Администрации города Таганрога –  
управляющий делами

А.Б. Забежайло

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**  
**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ**  
**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ОБЪЕКТОВ**  
**ГОРОДА ТАГАНРОГА**

I. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля.

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

1.2. Наименование органа, осуществляющего контроль ОООб.

Контроль ОООб 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 ОООб:  
[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» («Российская 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);

[Решение](#) Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава

муниципального образования «Город Таганрог» («Официальный вестник Таганрога», № 16, 25.07.2011);

[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 ОООб.

Предметом контроля ОООб является проверка соблюдения юридическими лицами (далее - субъекты проверки) на территории города Таганрога обязательных требований, установленных в отношении ОООб федеральными законами и областными законами в области охраны особо охраняемых природных территорий, а также муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога.

#### 1.5. Права и обязанности должностного лица Отдела при осуществлении контроля ОООб.

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

посещать в порядке, установленном действующим законодательством, при предъявлении служебного удостоверения, объекты и участки, находящиеся в пользовании субъекта проверки, расположенные в границах ОООб;

запрашивать и получать сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления контроля ОООб;

составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением пользователей объектов и участков, расположенных в границах ОООб;

выдавать предписания субъекта проверки об устранении нарушений природоохранного законодательства, выявленных при осуществлении контроля ОООб;

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

принимать меры к привлечению в установленном порядке компетентных специалистов для обследования объектов и участков, находящихся в пользовании юридических лиц расположенных в границах ОООб, находящихся в муниципальной собственности;

осуществлять взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, уполномоченными исполнительными органами государственной власти, осуществляющими государственный надзор в области охраны ОООб, правоохранительными органами, общественными объединениями, а также гражданами;

осуществлять подготовку исковых заявлений для обращения в суд, арбитражный суд;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

#### 1.5.2. Специально уполномоченное должностное лицо Отдела обязано:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения заместителя главы

Администрации города Таганрога и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26.10.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) от 26.10.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. Специально уполномоченное должностное лицо Отдела не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действует это должностное лицо;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.10.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления

протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю ОООб.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по осуществлению контроля ОООб.

1.6.1. Субъекты проверки при проведении проверки имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) от 26.10.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

обжаловать действия (бездействие) специально уполномоченных должностных лиц вышестоящему руководителю, а также в административном и судебном порядке 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; при проведении мероприятий по осуществлению контроля ОООб, представить сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления контроля ОООб.

1.6.3. Субъекты проверки, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от проведения проверки 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 ОООб является:

обеспечение сохранности ОООб;

обеспечение рационального и эффективного использования ОООб;

обеспечение охраны ОООб;

соблюдение действующего законодательства в области ОООб.

## II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля ОООб

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля ОООб.

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 ОООб: [eko@tagancity.ru](mailto:eko@tagancity.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 портала Администрации города Таганрога в сети Интернет: <http://tagancity.ru>.

На информационном стенде размещается следующая информация:

должностные лица, осуществляющие контроль ОООб;

текст Административного регламента;

утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

порядок информирования о ходе осуществления контроля ОООб;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления контроля ОООб.

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 ОООб, о ходе осуществления контроля ОООб 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 портале Администрации г. Таганрога в сети Интернет, а также сообщается уполномоченным должностным лицом Отдела по телефону.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению контроля ОООб.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [пунктами 3.7 и 3.8](#) Административного регламента, не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы Администрации города Таганрога, 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. Состав и последовательность административных процедур.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные

процедуры:

принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

проведение проверки;

составление акта о проверке и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

выдача при выявлении нарушений предписаний об устранении нарушений с указанием сроков их устранения.

**Блок-схема** исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению. Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок и наличие следующих оснований для проведения внеплановой проверки:

3.2.1. истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении ОООб федеральными законами и областными законами в области охраны особо охраняемых природных территорий, а также муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога;

3.2.2. поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления 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.

3.3. Плановые проверки проводятся на основании разработанного Администрацией города Таганрога ежегодного **плана** проведения плановых проверок (приложение № 2 к Административному регламенту) и утвержденного органами прокуратуры.

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

государственной регистрации субъекта проверки;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок,



Администрация города Таганрога направляет на утверждение проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру г. Таганрога Ростовской области.

3.7. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в соответствии с абзацем 5 пункта 3.5 настоящего раздела и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.8. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном портале Администрации города Таганрога в сети Интернет.

3.9. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в пункте 3.2 Административного регламента.

3.10. Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

обращение не позволяет установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган;

обращение не содержит сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 Административного регламента;

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

обращение содержит факты, по которым проводилась проверка в рамках проведения муниципального контроля ОООб.

3.11. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 3.2 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога о проведении проверки и обеспечивает его подписание у заместителя главы Администрации города Таганрога.

3.12. В распоряжении заместителя Главы Администрации города Таганрога указываются:

наименование уполномоченного органа;

фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица (лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;

перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.13. Уполномоченные должностные лица Отдела уведомляют субъекты проверки, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога о проведении проверки:

3.13.1. при проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

3.13.2. при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены абзацами 2, 3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа

до начала ее проведения.

3.14. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности субъекта проверки проводится уполномоченными должностными лицами без согласования с органами прокуратуры.

3.15. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

3.16. Способ фиксации результата - подписание распоряжения о проведении плановой проверки заместителем главы Администрации города Таганрога.

3.17. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является **распоряжение** заместителя Главы Администрации города Таганрога о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения (приложение N 3 к Административному регламенту).

3.18. Муниципальный контроль ОООб осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.19. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных в отношении ОООб федеральными законами и областными законами в области охраны особо охраняемых природных территорий, муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога, а также исполнение предписаний.

3.20. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации города Таганрога (г. Таганрог, ул. Петровская, 73).

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

3.21. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.22. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью должностного лица юридического лица.

3.23. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.24. Субъект проверки, представляющий в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.25. Уполномоченное должностное лицо Отдела, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем субъекта проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.26. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, установленных в отношении ОООб федеральными законами и областными законами в области охраны особо охраняемых природных территорий, а также муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога.

3.28. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя с распоряжением заместителя главы Администрации города Таганрога о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.29. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.30. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц.

3.31. Способ фиксации результата - запись о проведенной плановой проверке в журнале учета проведения мероприятий по контролю ОООб.

3.32. Составление акта о проверке.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченными должностными лицами Отдела, проводящими проверку, составляется акт о проверке (приложение N 4 к Административному регламенту) в двух экземплярах.

3.33. В акте о проверке указываются:

дата, время и место составления акта о проверке;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, присутствующего при

проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных в отношении ОООб федеральными законами и областными законами в области охраны особо охраняемых природных территорий, а также муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, присутствующих при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

подписи уполномоченных должностных лиц или должностных лиц, проводивших проверку.

3.34. К акту о проверке прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение на территории города Таганрога обязательных требований, установленных в отношении ОООб федеральными законами и областными законами в области охраны особо охраняемых природных территорий, а также муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.35. Акт о проверке оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом о проверке. В случае отсутствия руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом о проверке - акт направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта о проверке, хранящемуся в Отделе.

3.36. В случае если для составления акта о проверке необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт о проверке составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта о проверке, хранящемуся в Отделе.

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

3.37. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта о проверке и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, а в случае выявления нарушений на территории города Таганрога обязательных требований, установленных в отношении ОООб федеральными законами и областными законами в области охраны особо охраняемых природных территорий, а также муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога, - принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством.

3.38. Способ фиксации результата - запись о составлении акта о проверке в журнале учета Отдела.

3.39. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами города Таганрога, уполномоченные должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать юридическому лицу, **предписание** об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение N 5 к Административному регламенту);

принять иные меры для устранения выявленных нарушений, их предупреждения, предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечения безопасности государства, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.40. Выдача предписания. Основанием для начала данной административной процедуры является составленный акт, в котором отражены нарушения обязательных требований, установленных в отношении ОООб федеральными законами и областными законами в области охраны особо охраняемых природных территорий, а также муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога.

3.40.1. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом Отдела, осуществляющим проверку, в случае наличия нарушений обязательных требований, установленных в отношении ОООб федеральными законами и областными законами в области охраны особо охраняемых природных территорий, а также муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога, составляется **предписание** в соответствии с формой согласно приложению N 5 к Административному регламенту в двух экземплярах.

3.40.2. Предписание оформляется после завершения проверки и составления акта о проверке в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 Отделе.

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

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

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

Предписание составляет уполномоченное должностное лицо Отдела, непосредственно проводившее проверку.

3.40.6. Результат административного действия - выдача предписания.

3.40.7. Способ фиксации результата - запись о выдаче предписания в журнале учета Отдела.

#### IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля ОООб

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения контроля ОООб включает в себя проведение плановых и внеплановых 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 ОООб.

Плановые проверки проводятся ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностного лица отдела.

4.3. Специалисты, ответственные за осуществление контроля ОООб, 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 ОООб, 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, 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.

4.8. 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. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

5.2. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте о проверке, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта о проверке вправе представить в Администрацию города Таганрога в письменной форме возражения в отношении акта о проверке и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.4.1. Ответ на жалобы не дается в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Порядок рассмотрения жалоб.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля ОООб, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, при проведении проверки, обжалуются в соответствии со [статьей 21](#) 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".

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача письменной жалобы заинтересованного лица на решение, действие (бездействие) органа муниципального контроля ОООб, его должностных лиц.

5.7. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

наименование уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, уполномоченного рассматривать жалобу;

полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть жалобы;

личную подпись заявителя, дату.

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

5.8. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.9. Органы местного самоуправления города Таганрога, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения, действия (бездействие) органа муниципального контроля ОООб, его должностных лиц могут быть обжалованы Мэру города Таганрога.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен Мэром города Таганрога не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы дается письменный ответ об удовлетворении или отклонении жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем.

Заместитель Главы  
Администрации города Таганрога -  
управляющий делами

А.Б. Забежайло



к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля особо охраняемых  
объектов города Таганрога

**БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ОООб**



Заместитель Главы  
Администрации города Таганрога -  
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля особо охраняемых  
объектов города Таганрога

\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
руководителя органа муниципального  
контроля)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

(М.П.)

\_\_\_\_\_  
(место составления плана)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ  
ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ  
ОБЪЕКТОВ ГОРОДА ТАГАНРОГА  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество	Наименование, адрес (место нахождения) юридического лица,	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведе- ния пла- новой проверки	Дата про- веде- ния пре- дыду- щей про- верки	Наименование органа госу- дарственного контроля (надзора), осуществляю- щего совме- стную про- верку с органом му- ниципального контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. N \_\_\_\_\_ 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)

Заместитель Главы  
Администрации города Таганрога -  
управляющий делами

А.Б. Забежайло

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА  
О ПРОВЕДЕНИИ**

**\_\_\_\_\_ ПРОВЕРКИ  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ОТ \_\_\_\_\_ Г. № \_\_\_\_\_**

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, местонахождение юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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 истек;

ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших 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;

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

\_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля особо охраняемых  
объектов города Таганрога

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ N \_\_\_\_\_**  
**О ПРОВЕРКЕ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**  
**ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ОБЪЕКТОВ**  
**ГОРОДА ТАГАНРОГА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**ПО АДРЕСУ: \_\_\_\_\_**  
**(место проведения проверки)**

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата),  
фамилии, имени, отчества, должность руководителя,  
издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, 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,  
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 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, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя  
юридического лица)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

С актом о проверке 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)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом о проверке:

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

Заместитель Главы  
Администрации города Таганрога -  
управляющий делами

А.Б. Забежайло

**ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_**  
**ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ПРИРОДООХРАННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании Федерального закона РФ № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» и акта о проверке органа муниципального контроля особо охраняемых природных территорий местного значения города Таганрога юридического лица от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	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)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

Заместитель Главы  
Администрации города Таганрога -  
управляющий делами

А.Б. Забежайло