

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2015

№ 3356

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля в области охраны и использования 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 от 28.12.2005 № 434-ЗС «Об особо охраняемых природных территориях Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области 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 охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения города Таганрога согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 28.12.2012 № 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 и

представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лулева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лулева

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

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля.

Административный регламент осуществления муниципального контроля в области охраны и использования 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 в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения города Таганрога (далее также - 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;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

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

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»;

Областной закон от 28.12.2005 № 434-ЗС «Об особо охраняемых природных территориях Ростовской области»;

постановление Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

Решение Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог»;

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 проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) на территории города Таганрога требований, установленных федеральными законами, областными законами, муниципальными правовыми актами города Таганрога в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий (далее - обязательные требования).

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

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 особо охраняемых природных территорий (далее – ООПТ);

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

выдавать предписания субъектам проверки об устранении выявленных нарушений;

обращаться в соответствующие правоохранительные органы за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля ООПТ, направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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;

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

осуществлять иные права, 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;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 субъекта проверки, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя 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, индивидуальными предпринимателями 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, индивидуального предпринимателя 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 субъекта проверки, его уполномоченного представителя 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, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действует это должностное лицо;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю ООПТ.

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

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела вышестоящему руководителю, а также в административном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав

предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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, представить сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления контроля ООПТ.

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, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Целями осуществления контроля ООПТ являются:

обеспечение сохранности ООПТ;

обеспечение рационального и эффективного использования ООПТ;

обеспечение охраны ООПТ;

соблюдение действующего законодательства в области ООПТ.

2. Требования к порядку осуществления 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 контроля ООПТ: ecotaganrog@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 портала Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://tagancity.ru>.

На информационном стенде размещается следующая информация:
сведения о должностных лицах, осуществляющих контроль ООПТ;
текст Административного регламента;

утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

порядок информирования о ходе осуществления контроля ООПТ;

порядок обжалования решений, действий 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 подпунктах 2.1.1-2.1.3 настоящего раздела, размещается на стендах Отдела, официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также сообщается уполномоченным должностным лицом Отдела по телефону.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению контроля ООПТ.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 3.18 и 3.25 настоящего Административного регламента, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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.

3. 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;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 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.

3.2.2. Поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.2.3. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного

Администрацией города Таганрога и согласованного органами прокуратуры ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения города Таганрога (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее – план проверок).

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;

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.

3.5. В плане проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

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. Разработку плана проверок осуществляет Отдел и обеспечивает его направление в прокуратуру г. Таганрога в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.7. Отдел рассматривает предложения прокуратуры г. Таганрога и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру г. Таганрога в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проверок.

3.8. Отдел обеспечивает размещение плана проверок на официальном

портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пятидневный срок со дня утверждения плана.

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

3.10. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в течение 24 часов.

3.11. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 3.2 настоящего 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места

нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач 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 - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения с копией распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога о проведении проверки.

3.13.2. При проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены абзацами вторым, третьим подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

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

3.15. Способ фиксации результата – отметка в Реестре почтовых отправлений.

3.16. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение заместителя главы Администрации города Таганрога о проведении проверки и уведомление субъекта проверки о начале ее проведения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.17. Контроль ООПТ осуществляется в форме плановых (рейдовых) осмотров, внеплановых проверок, плановых проверок, посредством

документарных и выездных проверок.

3.18. 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, а также исполнение предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.19. 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 органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

3.20. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога о проведении документарной проверки.

3.21. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

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

3.22. 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 контроля ООПТ, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.24. 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. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Отдел установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Отдела вправе провести выездную проверку.

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования ООПТ в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностное лицо Отдела принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения руководителя Отдела информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального

контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.27. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом Отдела, 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, задачами и 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.

3.28. Руководитель, уполномоченный представитель субъекта проверки, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, 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, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.29. Результатом административной процедуры является завершение проверки.

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

3.31. 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 № 4 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах.

3.32. В акте о проверке указываются:

дата, время и место составления акта о проверке;

наименование уполномоченного органа муниципального контроля (Администрация города Таганрога);

дата и номер распоряжения заместителя главы Администрации города

Таганрога;

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

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

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

подписи уполномоченных должностных лиц или должностных лиц, проводивших проверку.

3.33. К акту о проверке прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.34. Акт о проверке оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом о проверке. В случае отсутствия руководителя, уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя, 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.

3.35. 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 завершения мероприятий по контролю,

и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта о проверке, хранящемуся в Отделе.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта о проверке направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта о проверке.

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

3.36. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта о проверке и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя.

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

3.38. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки 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 субъекту проверки 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 № 5 к настоящему Административному регламенту);

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.39. Выдача предписания.

Основанием для начала данной административной процедуры является составленный акт, в котором отражены нарушения обязательных требований.

3.39.1. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом Отдела, осуществляющим проверку, в случае наличия нарушений обязательных требований, составляется предписание в соответствии с формой согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.39.2. Предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица под роспись 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.

3.39.3. Предписание об устранении выявленных нарушений 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.

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

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

Предписание составляет уполномоченное должностное лицо Отдела,

непосредственно проводившее проверку.

3.39.6. Результат административного действия - выдача предписания.

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля ООПТ

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения контроля ООПТ 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 ООПТ.

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 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 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. По результатам проведенных внутренних проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. 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) Отдела, а также его должностных лиц.

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

5.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых 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, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и

действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе проведения мероприятий в рамках контроля ООПТ.

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 № 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 контроля ООПТ, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, обжалуются в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 26.12.2008 № 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 контроля ООПТ, 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 контроля ООПТ, 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.

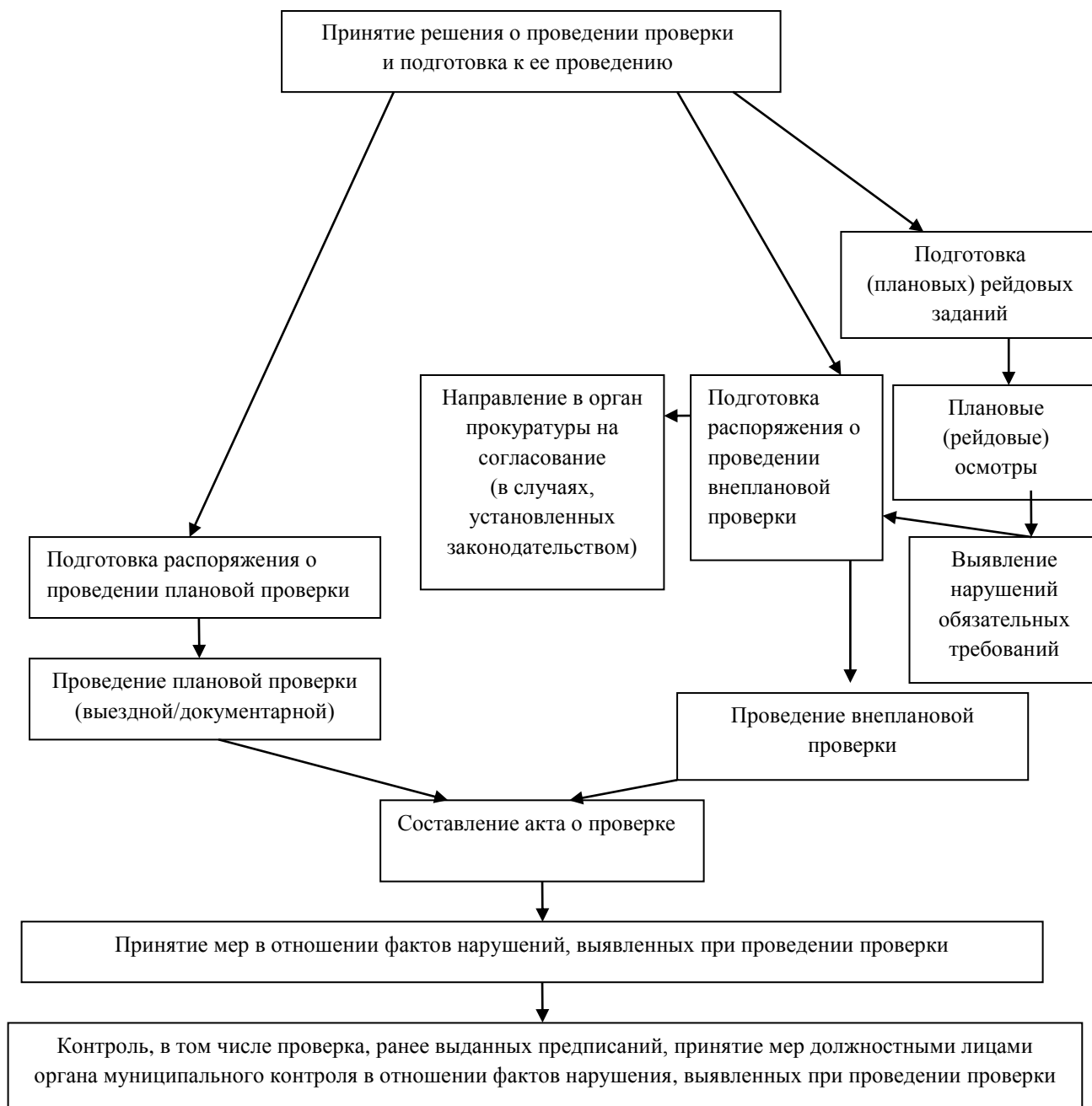
5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

**БЛОК-СХЕМА
осуществления контроля ООПТ**



**ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
органов муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых
природных территорий местного значения города Таганрога**

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от _____ 20__ г.
М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки			Дата начала проведения проверки ²	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале		иные основания в соответствии с федеральным законом ¹	рабочих дней		

¹ Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

² Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов
и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации
и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения
плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок
для исполнения которого истек;
реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
поступивших в органы муниципального контроля;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию 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;

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются: _____

6. 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.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

с «__» _____ 20__ г.

8. 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)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля в области охраны и
использования особо охраняемых
природных территорий местного
значения города Таганрога

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ № _____
о проверке органом муниципального контроля
в области охраны и использования
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, должности руководителя,
издавшего распоряжение 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 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,
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 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом о проверке:

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

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений требований, установленных федеральными законами, областными законами, муниципальными правовыми актами города Таганрога в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий

_____ 20__ г. _____
(место составления)

На основании Федерального закона РФ № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» и акта о проверке органа муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения города Таганрога юридического лица, индивидуального предпринимателя 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)
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

_____ (наименование органа муниципального контроля)

ПЛАНОВОЕ РЕЙДОВОЕ ЗАДАНИЕ

о проведении _____ осмотра, обследования
_____ планового (рейдового)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от _____ г. № _____

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование ООПТ

_____ (месторасположение лесных участков, ф.и.о. лица, эксплуатирующего лесные участки)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение планового (рейдового) осмотра:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра)

Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования:

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание)

_____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (фамилия, имя, должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект Планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))