

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в отношении городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом муниципального образования «Город Таганрог», постановлением Администрации города Таганрога от 02.10.2012 № 3620 «Об осуществлении муниципального лесного контроля на территории города Таганрога», распоряжением Администрации города Таганрога от 17.03.2010 № 34 «Об утверждении Положения об отделе по охране окружающей среды и природных ресурсов» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля в отношении городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Таганрога от 28.12.2012 № 4713 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в отношении городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог».

2.2. Постановление Администрации города Таганрога от 03.06.2015 № 1665 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 28.12.2012 № 4713».

2.3. Постановление Администрации города Таганрога от 15.09.2016 № 2005 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 28.12.2012 № 4713».

2.4. Постановление Администрации города Таганрога от 19.06.2017 № 886 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 28.12.2012 № 4713».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Михайлова В.В.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Таганрога  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
осуществления муниципального лесного контроля  
в отношении городских лесов, находящихся в собственности муниципального  
образования «Город Таганрог»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля в отношении городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального лесного контроля в отношении городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог», защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления муниципального лесного контроля, и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по муниципальному лесному контролю на территории муниципального образования "Город Таганрог", порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации города Таганрога, а также взаимодействия с органами государственной власти, гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального лесного контроля в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

1.2. Исполнение функции по осуществлению муниципального лесного контроля обеспечивает отдел по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога (далее – отдел).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Лесной кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 26.12.2008 № 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»;

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

Уставом муниципального образования «Город Таганрог»;

постановление Администрации города Таганрога от 02.10.2012 № 3620 «Об осуществлении муниципального лесного контроля на территории города 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».

Проведение проверок возможно только уполномоченным лицом. Обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, закрепляется в должностных инструкциях.

1.4. Предметом лесного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) на территории города Таганрога обязательных требований федеральных законов, областных законов и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации города Таганрога в сфере лесного законодательства, в отношении лесов, находящихся в муниципальной собственности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.5.1. Права должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль:

посещать в порядке, установленном действующим законодательством, при предъявлении служебного удостоверения субъекту проверки, объекты и лесные участки, находящиеся в его пользовании;

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

составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением субъектов проверки;

выдавать предписания субъекту проверки об устранении нарушений лесного законодательства, выявленных при осуществлении лесного контроля;

обращаться в соответствующие правоохранительные органы за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лица, в чьих действиях имеются явные признаки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

принимать меры к привлечению в установленном порядке компетентных специалистов для обследования городских лесов, находящихся в пользовании юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

осуществлять подготовку исковых заявлений для обращения в суды различной юрисдикции;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.5.2. Обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль:

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, индивидуального предпринимателя и гражданина, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога, а в случае проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой проверки - копии документа о согласовании ее проведения органами прокуратуры;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 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, гражданина 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

#### 1.5.3. Должностные лица при проведении проверок не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального лесного 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 и требований, установленных муниципальными 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 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 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований лесного законодательства в случаях надлежащего уведомления пользователя городских лесов;

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;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля после принятия распоряжения о проведении проверки, вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю.

1.6.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю (далее - субъект проверки), имеют право:

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

требовать от должностного лица предъявления служебного удостоверения;

требовать от должностного лица ознакомления с положениями настоящего Административного регламента;

получать от уполномоченных органов, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела;

обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления муниципального лесного контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке в случае, если лицами, в отношении которых проводится проверка, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.6.2. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны:

при проведении проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального лесного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления. При проведении проверок индивидуальные предприниматели, граждане обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального лесного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;;

оказывать содействие и представлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

выполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесного законодательства.

1.6.3. Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального лесного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата муниципального лесного контроля.

1.7.1. По результатам осуществления муниципального лесного контроля составляется:

акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства);

акт планового (рейдового) осмотра, обследования;

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.7.2. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.7.3. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим

неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального лесного контроля, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального лесного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

### 2.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела

местонахождение: Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинеты 705, 708;

почтовый адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет 705;

телефоны для справок: 8 (8634) 312-794, 8(8634)312-796;

график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

адрес электронной почты отдела: [eko@tagancity.ru](mailto:eko@tagancity.ru)

адрес официального портала Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

2.1.1. Информация по вопросам осуществления муниципального лесного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица отдела информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального лесного контроля.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления, а также при обращении за информацией по электронной почте ответ направляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

2.2. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов предоставляется:  
по телефону;

посредством размещения на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Кроме того, на официальном портале Администрации города Таганрога размещаются:

положения Административного регламента;  
ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, формируемый на текущий год.

2.3. Сроки проведения проверок.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.3.2 пункта 2.3, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено заместителем главы Администрации города Таганрога на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия отдела на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.5. 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 в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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.».

2.4. Плата за услуги организации, участвующей в осуществлении муниципального контроля, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при осуществлении муниципального лесного контроля:

3.1.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Город Таганрог» (далее – ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3.1.2. Подготовка и утверждение ежеквартального плана проведения плановых (рейдовых) осмотров.

3.1.3. Проведение плановых и внеплановых проверок, составление акта проверки.

3.1.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.1.5. Проведение мероприятий по муниципальному лесному контролю без взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями путем организации и проведения плановых рейдовых осмотров.

3.1.6. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального лесного контроля.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок являются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. Проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формирует отдел в соответствии со своей компетенцией в срок до 1 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Сформированный проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в установленном законом порядке в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется отдел на согласование в соответствующие территориальные органы федеральных органов государственного лесного надзора.

3.2.5. Согласованный соответствующим территориальным органом федерального органа государственного лесного надзора проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в установленном законом порядке в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется отдел в органы прокуратуры для рассмотрения.

3.2.6. По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры, отдел в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждает главой Администрации города Таганрога.

3.2.7. Утвержденный главой Администрации города Таганрога ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до

1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется отделом в органы прокуратуры.

3.2.8. Подготовка ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.9. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Администрации города Таганрога в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.2.10. Результатом административной процедуры является утвержденный главой Администрации города Таганрога ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Подготовка и утверждение ежеквартального плана проведения плановых (рейдовых) осмотров.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартального планового рейдового задания является информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований лесного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

3.3.2. Ежеквартальный план проведения плановых (рейдовых) осмотров городских лесов формируется отделом и утверждается заместителем главы Администрации города Таганрога в срок не позднее 20 числа месяца, предшествующего началу квартала, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

3.3.3. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартального плана проведения плановых (рейдовых) осмотров городских лесов является утвержденный ежеквартальный план проведения плановых рейдовых осмотров городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог».

3.4. Проведение плановых и внеплановых проверок, составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является согласованный и утвержденный ежегодный план проверок и наличие следующих оснований для проведения внеплановой проверки:

3.4.1.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.4.1.2. Поступление в отдел заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.4.1.3. Мотивированное представление должностного лица отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами рассмотрения или предварительной проверки поступивших в отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3.4.1.3.1. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.1.3.2. Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.1.4. Выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

3.4.2. Проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.2.1. Подготовку к проведению плановой проверки осуществляют уполномоченные должностные лица отдела, ответственные за организацию проведения проверки.

3.4.2.2. Не позднее, чем за семь дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уполномоченное должностное лицо отдела, ответственное за организацию и проведение проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.2.4. Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.2.5. По результатам плановой проверки уполномоченным должностным лицом отдела, проводящим проверку, составляется акт проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.5 пункта 3.4 настоящего раздела по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Уполномоченное должностное лицо отдела после проведения проверки вносит информацию в единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

3.4.3. Проведение внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.3.1. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в подпунктах 3.4.1.1 – 3.4.1.4 настоящего раздела.

3.4.3.2. Подготовку к проведению внеплановой проверки осуществляют должностные лица отдела, ответственные за организацию проведения проверки.

3.4.3.3. Должностное лицо отдела, ответственное за организацию и проведение проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с

типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3.4. При наличии оснований, указанных в подпунктах 3.4.1.3.1, 3.4.1.3.2, 3.4.1.4 пункта 3.4 настоящего раздела, внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании с прокуратурой г. Таганрога проведения внеплановой выездной проверки, копии распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.3.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.4.3.6 пункта 3.4 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.4.3.6. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам

культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.3.7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3.8. По результатам внеплановой проверки уполномоченным должностным лицом отдела составляется акт проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.5 пункта 3.4 настоящего раздела по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. Проведение внеплановой проверки в отношении граждан.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки в отношении граждан и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований лесного законодательства, поступившей от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах, результатах плановых (рейдовых) осмотров

истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства.

мотивированное представление должностного лица отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях требований лесного законодательства.

3.4.4.2. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся уполномоченными должностными лицами отдела на основании распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога по основаниям, указанным в подпункте 3.4.4.1. пункта 3.4 настоящего раздела.

3.4.4.3. По результатам внеплановой проверки уполномоченным должностным лицом отдела составляется акт проверки соблюдения гражданином требований лесного законодательства в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.5. пункта 3.4 настоящего раздела по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.4.5. Составление акта проверки.

3.4.5.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо отдела, осуществляющее проверку, составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», либо акт проверки соблюдения гражданином требований лесного законодательства по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

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

3.4.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину либо его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки либо его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе.

3.4.5.4. В случае, если для составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя либо акта проверки соблюдения гражданином требований лесного законодательства необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, указанные акты проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля.

3.4.5.5. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, должностным лицом отдела, осуществляющим проверку, по результатам проведения проверки в журнале учета

проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчестве индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц отдела, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.4.5.6. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки гражданина он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в отделе.

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

3.4.5.8. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки гражданина, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина вправе представить в отдел в письменной форме возражения на акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина и (или) выданное предписание об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел.

По результатам рассмотрения отделом представленных субъектом проверки возражений на акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки соблюдения гражданином требований лесного законодательства и (или) выданных предписаний об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, а также документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их

заверенных копий принимается решение об оставлении акта проверки и (или) выданных предписаний без изменения или составления нового акта проверки.

3.4.5.9. В случае выявления в ходе проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушения требований законодательства в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Уполномоченные должностные лица отдела в течение 3 рабочих дней направляют копию указанного акта в орган государственного лесного надзора.

3.4.5.10. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, акт проверки соблюдения гражданином требований лесного законодательства и вручение (направление) его субъекту проверки, направление копии акта, содержащего признаки нарушения требований законодательства, в орган государственного лесного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является выявление нарушения субъектом проверки требований лесного законодательства, зафиксированное в акте проверки.

3.5.2. В случае выявления нарушений субъектом проверки требований лесного законодательства уполномоченные должностные лица отдела в пределах полномочий 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, 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 субъекта проверки, в том числе филиала юридического лица, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, отдел обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо отдела, проводившее проверку, составляет предписание в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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.

3.5.4. Предписание об устранении выявленных нарушений является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование к субъекту проверки провести мероприятия по устранению выявленных нарушений и срок исполнения данного предписания.

3.5.5. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в отдел в установленный таким предписанием срок.

3.5.6. В течение пяти рабочих дней с момента истечения срока, предоставленного для исполнения предписания, должностное лицо отдела, проводившее проверку, осуществляет подготовку распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога о проведении внеплановой проверки.

3.5.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является выдача (направление) субъекту проверки предписания об устранении нарушений требований законодательства.

3.6. Проведение мероприятий по муниципальному лесному контролю без взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями путем организации и проведения плановых рейдовых осмотров.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежеквартальный план проведения плановых (рейдовых) осмотров.

3.6.2. Мероприятия по муниципальному лесному контролю без взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами отдела в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких мероприятий, утвержденных заместителем главы Администрации города Таганрога (приложение № 4).

При составлении плановых (рейдовых) заданий учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований лесного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

3.6.3. Предметом плановых (рейдовых) осмотров (обследований) городских лесов является выявление признаков нарушения обязательных требований лесного законодательства.

3.6.4. Уполномоченное должностное лицо отдела в течение 3 рабочих дней после завершения планового (рейдового) осмотра составляет и подписывает в двух экземплярах акт планового (рейдового) осмотра городских лесов по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.6.5. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров городских лесов нарушений обязательных требований законодательства, уполномоченные должностные лица отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

3.6.6. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований законодательства, уполномоченные должностные лица отдела направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение № 6).

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры определяется сроками проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю без взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Составление и подписание акта планового (рейдового) осмотра городских лесов осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения планового (рейдового) осмотра.

3.6.8. Результатом административной процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является составленный акт планового (рейдового) осмотра городских лесов, а также (в случае выявления нарушений

лесного законодательства) подготовленное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях, которое направляется заместителю главы Администрации города Таганрога для принятия решения о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Результатом административной процедуры в отношении граждан является составленный акт планового (рейдового) осмотра городских лесов, а также (в случае выявления нарушений лесного законодательства) подготовленное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях, которое направляется заместителю главы Администрации города Таганрога для принятия решения о назначении внеплановой выездной проверки граждан.

3.7. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля.

3.7.1. Основанием для начала выполнения указанной процедуры является требование статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица отдела:

обеспечивают размещение на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в

отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

осуществляют выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения (приложение № 6) о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, предусмотренном частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.7.3. Отдел в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» разрабатывает и утверждает программу профилактики нарушений на следующий год в срок до 20 декабря текущего года.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется начальником отдела.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.4. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, 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 субъектов проверки при проведении проверки.

5.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию города Таганрога в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию города Таганрога. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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 № 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 лесного контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки 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, действия (бездействие) органа муниципального лесного контроля, 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 лесного контроля, его должностных лиц могут быть обжалованы главе Администрации 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 главой Администрации 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального лесного  
контроля в отношении городских лесов,  
находящихся в собственности  
муниципального образования  
«Город Таганрог»

**ПЛАН**  
проведения плановых рейдовых осмотров городских лесов, находящихся в  
собственности муниципального образования «Город Таганрог»  
на \_\_\_\_ квартал \_\_\_\_ года

№ п/п	Адрес или адресный ориентир проверяемого лесного участка (площадь, кадастровый номер или квартал)	Месяц начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочие дни)	Цель проведения проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6

Заместитель главы  
Администрации города  
Таганрога

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

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального лесного контроля  
в отношении городских лесов, находящихся в  
собственности муниципального образования  
«Город Таганрог»

Отдел по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога  
\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**

**органа муниципального лесного контроля на территории города Таганрога  
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

По адресу/адресам:

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

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

(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 органа 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 государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального лесного  
контроля в отношении городских лесов,  
находящихся в собственности  
муниципального образования  
«Город Таганрог»

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений законодательства

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

На основании законодательства Российской Федерации и акта проверки органа муниципального лесного контроля на территории города Таганрога юридического лица, индивидуального предпринимателя от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

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

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)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.  
(последнее - при наличии)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
(последнее - при наличии)  
Дата

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального лесного  
контроля в отношении городских лесов,  
находящихся в собственности  
муниципального образования  
«Город Таганрог»

ПЛАНОВОЕ

рейдовое задание

на проведение планового рейдового осмотра городских лесов, находящихся в  
собственности муниципального образования «Город Таганрог»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Произвести плановый рейдовый осмотр городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Таганрог»
2. Объект планового рейдового осмотра:

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного(ых) участка(ов) (при наличии),  
адрес (адресный ориентир))

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение планового рейдового осмотра: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного  
лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового  
(рейдового) осмотра, обследования)

4. Цель планового рейдового осмотра: выявление и пресечение нарушений требований лесного законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

5. Период проведения планового рейдового осмотра:

дата начала с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата окончания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы  
Администрации города  
Таганрога

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

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального лесного  
контроля в отношении городских лесов,  
находящихся в собственности  
муниципального образования  
«Город Таганрог»

**АКТ**

**планового (рейдового) осмотра городских лесов, находящихся в  
собственности муниципального образования  
«Город Таганрог»**

№ \_\_\_\_\_

г. Таганрог Ростовской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

По адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (место проведения планового (рейдового) осмотра)

на основании: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (реквизиты распоряжения о проведении планового (рейдового) осмотра)

был проведен плановый (рейдовый) осмотр в отношении: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, маршрут, территория, район)

Продолжительность проведения планового (рейдового)  
осмотра: \_\_\_\_\_

Сведения о результатах планового (рейдового) осмотра: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В том числе выявлены нарушения: \_\_\_\_\_

---

---

Лицо, проводившее плановый (рейдовый) осмотр: \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество ( в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Дополнительная информация, полученная в ходе планового (рейдового) осмотра:

---

(материалы фотосъемки, видеосъемки и другое, с обязательным указанием марки и ключевых параметров фотоаппарата и других технических средств)

Сведения о приложениях к акту: \_\_\_\_\_

---

(фототаблицы, видеоматериалы, результаты исследований и другие материалы, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

---

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

---

(наименование должностного лица,  
фамилия, имя, отчество

---

(подпись)

---

(наименование должностного лица,  
фамилия, имя, отчество

---

(подпись)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального лесного  
контроля в отношении городских лесов,  
находящихся в собственности  
муниципального образования  
«Город Таганрог»

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ**  
о недопустимости нарушения обязательных требований

г. Таганрог Ростовской области «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В период с \_\_.\_\_.20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. по \_\_ час. \_\_ мин. \_\_.\_\_.20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по контролю, без взаимодействия с органами власти, организациями и гражданами)

Установлено, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы)  
фактически осуществляющего деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кратко излагаются неправомерные действия (бездействие), наименование закона или иного нормативно-правового акта, которому они противоречат, возможные последствия и т.д.)

1.

2.

3.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - № 294-ФЗ)

**ПРЕДОСТЕРЕГАЮ**

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы)  
о недопустимости указанных нарушений закона и предупреждаю, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (разъясняется возможная уголовная, административная ответственность за продолжение правонарушений, нарушение обязательных требований)

В соответствии с ч. 5 ст. 8.2 № 294-ФЗ предлагаю: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что в срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) Вы обязаны уведомить отдел по охране окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Таганрога по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 705, электронная почта [eko@tagancity.ru](mailto:eko@tagancity.ru) об исполнении предостережения.

Уполномоченное должностное  
лицо отдела

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ .20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С предостережением о недопустимости нарушения обязательных требований ознакомлен(а), копию предостережения на \_\_\_\_ стр. получил (а):

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова