



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2017 г.

№ 603

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»**

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», Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории ЗАТО г.Североморск» согласно приложению к постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Врио Главы администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Г. Долгушина**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной функции**  
**«Осуществление муниципального контроля в области использования**  
**и охраны особоохраняемых природных территорий местного значения**  
**на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент предоставления муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особоохраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск» (далее - Административный регламент и муниципальная функция соответственно) определяет сроки, порядок исполнения и последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляет Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Комитет).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>.
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях<sup>2</sup>.
- Федеральным законом от 14.03.95 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»<sup>3</sup>.
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>.
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»<sup>5</sup>.
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»<sup>6</sup>.
- Постановлением Правительства РФ 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»<sup>7</sup>.
- Приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.99 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»<sup>8</sup>.

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, 29.01, ст. 3301, 1996, № 5, ст. 410.

<sup>2</sup> «Российская газета», 31.12.2001, № 256.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, № 12, ст. 1024.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст. 6249.

<sup>6</sup> «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

<sup>7</sup> «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706.

<sup>8</sup> «Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 1, 2000.

- Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях»<sup>9</sup>.

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск<sup>10</sup>.

- Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 06.04.2015 № 343 «Об утверждении Правил осуществления вырубki (сноса), пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»<sup>11</sup>.

#### 1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на особоохраняемых природных территориях местного значения, обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Мурманской области.

#### 1.5. Субъекты муниципального контроля.

Субъектами контроля при исполнении муниципальной функции являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Субъекты контроля), осуществляющие деятельность на особоохраняемых природных территориях местного значения.

#### 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция.

1.6.1. Субъекты контроля, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при исполнении муниципальной функции, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету муниципальной функции;

2) получать от Комитета и должностных лиц Комитета, ответственных за исполнение муниципальной функции информацию, которая относится к предмету муниципальной функции и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитет по собственной инициативе;

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

4) представлять в Комитет в письменной форме возражения на акт проверки и (или) предписание в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течении пятнадцати дней с даты получения акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом Субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

<sup>9</sup> Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 95, 2009, с. 297-315.

<sup>10</sup> «Североморские вести», № 51, 23.12.2011.

<sup>11</sup> «Североморские вести», № 15, 10.04.2015.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

5) на мотивированный запрос Комитета представлять документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица либо представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

6) представлять в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) на возмещение вреда, причиненного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями вследствие действий (бездействия) должностных лиц Комитета, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход) в соответствии с гражданским законодательством;

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

10) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей при Губернаторе Мурманской области к участию в проверке.

11) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

#### 1.6.2. Субъекты контроля обязаны:

- предоставить должностному лицу Комитета, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностному лицу и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые Субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым Субъектом контроля оборудованию, транспортным средствам и перевозимым им грузам;

- при осуществлении документарной проверки направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса документы, указанные в запросе Комитета;

- юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

1.7.1. Должностные лица Комитета, ответственные за исполнение муниципальной функции (далее - должностные лица Комитета), имеют право:

1) провести выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов в рамках документарной проверки либо при отсутствии

пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о начале исполнения муниципальной функции посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов, 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 возникновения 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.

1.7.2. Должностные лица Комитета при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых исполняется муниципальная функция;

3) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета (лица, его замещающего);

4) проводить проверку только во время исполнения своих служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа председателя Комитета (лица, его замещающего), а при проведении внеплановой выездной проверке в случае возникновения угрозы жизни или 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 и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера - копии документа о согласовании проведения такой проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатом проверки;

7.1) 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;

8) 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;

14) при проведении документарной проверки рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

15) вручать под роспись заверенную печатью копию приказа председателя Комитета (лица, его замещающего) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

1.7.3. Муниципальный служащий при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

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

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

2) 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»;

3) требовать предоставления 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;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.7.4. Комитет при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1) запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа муниципального контроля, направляющего запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

в) наименование функции в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);

г) дата и номер приказа о проведении проверки;

д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами



муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (вместе с «Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»);

ж) дата направления запроса;

з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи;

2) требования подпунктов «а» и «б», «е» - «з» пункта 1.7.4. Административного регламента не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

3) запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) в случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

1.8. Конечный результат исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения Муниципальной функции является:

1) акт по результатам проверки Субъекта контроля;

2) предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений в случае их выявления.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования при исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

2.1.2. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в Комитете по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Комитет) по адресу:

- 184606, Мурманская обл., г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4, каб.19; время работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15; пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30; выходные дни – суббота, воскресенье. Телефон для справок: (81537) 5-07-57. Официальный сайт Администрации ЗАТО г. Североморск: <http://admin.citysever.ru/>.

2.1.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

Информация о процедуре исполнения муниципальной функции должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Специалист Комитета обязан проинформировать заинтересованных лиц о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении специалисты Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если специалист Комитета, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о порядке исполнения муниципальной функции регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа специалисту Комитета, ответственному за исполнение муниципальной функции (далее – специалист КРГХ).

2.1.6. Публичное информирование о муниципальной функции осуществляется путем публикаций информационных материалов в средствах массовой информации, информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях Комитета, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

2.1.7. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения об исполнении муниципальной функции;
- образцы заявлений;
- график работы.

2.1.8. На официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)) приводится полный текст Административного регламента, график приема по личным вопросам в администрации ЗАТО г.Североморск и Комитете.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции.

Плата при проведении административных действий (процедур) с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не взимается.

2.3. Срок проведения проверки.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.2.1. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.2.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального служащего, ответственного за проведение выездной плановой проверки, срок проведения выездной

плановой проверки может быть продлен председателем комитета (лицом, его замещающим), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.3.5. Основанием для отказа в проведении проверки является:

- отсутствие на момент начала проведения проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах, являющихся основанием для исполнения муниципальной функции;

- решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) оформление приказа о проведении проверки;
- 3) организация проведения проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения проверок.

3.2.1. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок является поступление должностному лицу, ответственному за формирование плана, соответствующего поручения председателя Комитета (лица, его замещающего).

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План проверок) является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за составление Плана проверок, получив поручение председателя Комитета (лица, его замещающего) о составлении плана:

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект Плана проверок на следующий календарный год и проект письма в прокуратуру о направлении данного плана для согласования;

- передает проект письма с приложенным проектом Плана проверок через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Комитета (лица, его замещающего).

При подготовке проекта Плана проверок, должностное лицо, ответственное за формирование Плана проверок, должно учитывать особенности организации и проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства, установленные статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает проект письма в прокуратуру и приложенный проект Плана проверок, подписывает письмо и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное письмо и один экземпляр письма с приложенным проектом Плана проверок (на бумажном носителе и копии в электронном виде) направляет в прокуратуру заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр письма передает должностному лицу, ответственному за составление проекта Плана проверок.

Срок направления письма в прокуратуру - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Получив ответ из прокуратуры о согласовании проекта Плана проверок, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта Плана проверок регистрирует в электронной форме и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает ответ из прокуратуры и передает проект Плана проверок через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за составление проекта Плана проверок.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за составление проекта Плана проверок, на основании ответа прокуратуры, формирует План проверок с учетом предложений прокуратуры и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет его с приложением в электронном виде в адрес прокуратуры.

3.2.8. Утвержденный руководителем Комитета План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Оформление приказа о проведении проверки.

3.3.1. Основанием для оформления приказа о проведении плановой проверки Субъекта контроля является наступление даты начала проверки в соответствии с Планом проверок.

3.3.1.1. Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения муниципальной функции, за 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки согласно ежегодному Плану проверок:

- готовит проект приказа о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- готовит проект письма Субъекту контроля о проведении плановой проверки;
- передает подготовленные проект приказа и проект письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.1.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день поступления ему проекта приказа о проведении плановой проверки, проекта письма Субъекту контроля о ее проведении рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.1.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует приказ о проведении плановой проверки и проект письма Субъекту контроля.

3.3.1.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет или иным доступным способом.

3.3.2. Основанием для оформления приказа о проведении внеплановой проверки является наличие оснований для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения Субъектом контроля ранее выданного предписания Комитета об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в Комитет 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);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

б) 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения муниципальной функции, при поступлении фактов, указанных в подпункте 2) пункта 3.3.2 Административного регламента:

- готовит проекты:

а) приказа о проведении внеплановой проверки (приложение № 2 к Административному регламенту);

б) письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки, за исключением проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.3.2 Административного регламента;

в) заявления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Субъекта контроля;

- подготовленные проект приказа о проведении внеплановой проверки, проект письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки или проект заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложенными документами, содержащими сведения, послужившие основанием для ее проведения, передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.4. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день поступления ему проекта приказа о проведении внеплановой проверки, проекта письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки или проекта заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, его замещающего) подписанного приказа о проведении внеплановой проверки, подписанного письма Субъекту контроля о проведении внеплановой проверки и (или) заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки регистрирует приказ, письмо Субъекту контроля и (или) заявление в прокуратуру, если требуется согласование:

- один экземпляр письма о проведении внеплановой проверки с приложенной заверенной печатью копией приказа о проведении внеплановой проверки отправляет в адрес Субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении;

- один экземпляр заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2) пункта 3.3.2 Административного регламента, с приложенной заверенной печатью копией приказа о проведении внеплановой выездной проверки и копиями документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, отправляет в прокуратуру заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

- второй экземпляр приказа о проведении внеплановой проверки, письма Субъекту контроля о проведении внеплановой выездной проверки или заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки передает должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки.

3.3.6. При поступлении в Комитет решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за

делопроизводство, в день поступления решения регистрирует его и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.7. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки рассматривает его, визирует и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, его замещающего) решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки передает его должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой выездной проверки.

3.3.9. Получив решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, приступает к ее проведению.

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указана в подпункте 1) пункта 3.3.2. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет.

3.4. Организация проведения проверки.

Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки Субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в ежегодном Плане проверок.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

Основанием проведения плановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Комитета документах Субъекта контроля;

- оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.3. О проведении плановой проверки Субъекты контроля уведомляются в соответствии с первым абзацем пункта 3.3.1.3 Административного регламента.

3.4.4. После ознакомления Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля с приказом о проведении плановой проверки должностные лица Комитета, направленные на проведение плановой проверки, приступают к мероприятиям по контролю.

3.4.5. В ходе проведения проверки должностные лица Комитета, ответственные за проведение плановой проверки:

- а) осуществляют контрольные мероприятия, связанные с соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. По окончании проведения проверки составляют акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ 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» (далее - приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141);

б) в случае выявления нарушений в ходе проведения плановой проверки выдают предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.4.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.7. Должностное лицо Комитета, ответственное за проведение плановой проверки, рассматривает представленные Субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.4.8. Результат административного действия - в соответствии с наступлением даты проведения плановой проверки согласно ежегодному Плану проведения проверок организация и осуществление контрольных мероприятий.

Проведение внеплановой проверки.

3.4.9. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный План проведения плановых проверок. Основания для проведения внеплановой проверки указаны в пункте 3.3.2 Административного регламента. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки по месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

Основанием для проведения внеплановой проверки Субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в приказе о проведении внеплановой проверки. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2) пункта 3.3.2 Административного регламента, Субъекты контроля уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.4.10. После уведомления Субъекта контроля о проведении внеплановой проверки должностные лица, назначенные для проведения внеплановой выездной проверки, начинают ее проведение по месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.4.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, перед началом проверки вручает под роспись заверенную печатью копию приказа о проведении внеплановой проверки для ознакомления Субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля, а также предъявляет ему:

- служебное удостоверение;

- копию документа о согласовании проведения внеплановой проверки в случае согласования ее с органом прокуратуры.



После ознакомления Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля с приказом о проведении внеплановой проверки муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, приступает к мероприятиям по контролю.

3.4.12. В ходе проведения проверки в течение одного рабочего дня должностные лица, ответственные за проведение внеплановой выездной проверки:

- проверяют исполнение предписания Комитета об устранении выявленных нарушений в случае, если предписание было выдано Комитетом ранее;

- проверяют достоверность информации, поступившей в Комитет от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- по окончании проведения проверки составляют акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141;

- в случае выявления нарушений в ходе проведения внеплановой проверки выдают предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.4.13. Результатом административного действия является уведомление Субъекта контроля о проведении внеплановой проверки, направление заявления на согласование проведения внеплановой проверки в прокуратуру, если требуется согласование.

#### Проведение документарной проверки

3.4.14. Основанием для проведения документарной (плановой и внеплановой) проверки является дата проведения документарной проверки, утвержденной приказом Комитета о проведении документарной проверки, уведомление Субъекта проверки о проведении плановой и внеплановой документарной проверки. Документарная (плановая и внеплановая) проверка проводится по месту нахождения Комитета.

3.4.15. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Комитета.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в Комитет по собственной инициативе.

Комитет не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.16. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, ответственным за проведение проверки, направляется мотивированный запрос с приложением заверенной печатью копии приказа о проведении документарной проверки с требованием в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса предоставить иные необходимые для рассмотрения документы 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.4.17. В случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных Субъектом контроля документах (материалах) либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется Субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.19. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.20. Результатом административного действия при проведении документарной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Субъектом контроля требований, предъявляемых к осуществлению деятельности на особо охраняемых природных территориях местного значения.

По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, а в случае выявления нарушений требований, установленных обязательными правовыми актами, также составляется предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае предоставления должностному лицу, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой документарной проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая документарная проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой документарной проверки прекращается, о чем должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет соответствующий акт.

#### Проведение выездной проверки

3.4.21. Основанием для проведения выездной (плановой и внеплановой) проверки является дата проведения проверки, утвержденная приказом Комитета о проведении выездной (плановой и внеплановой) проверки, в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента, решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.22. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.23. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности Субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.24. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 3.4.10 Административного регламента, Субъект контроля уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до ее проведения любым доступным способом.

3.4.25. Выездная плановая и внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица Субъекта контроля с приказом Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего плановую или внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой или внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.26. При выездной проверке должностным лицом Комитета, проводящим проверку, оценивается состояние используемых при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, природных объектов, других объектов, транспортных средств, рассматриваются содержащиеся в документах указанных лиц сведения и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

3.4.27. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ должностному лицу, проводящему выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, природным объектам, другим объектам, к транспортным средствам.

3.4.28. Результатом административного действия при проведении выездной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Субъектом контроля требований, предъявляемых к осуществлению деятельности на особо охраняемых природных территориях местного значения.

По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, а в случае выявления нарушений требований, установленных обязательными правовыми актами, также составляется предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.4.29. В случае предоставления должностному лицу, ответственному за проведение проверки, при проведении плановой выездной проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая выездная проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой выездной проверки прекращается, о чем должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет соответствующий акт.

### 3.5. Оформление результатов проверки.

#### Оформление акта проверки

3.5.1. Основанием для оформления должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки, акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, является окончание проведения проверки.

К акту проверки 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после ее завершения:

- составляет акт проверки в двух экземплярах, которые подписывают должностные лица, проводившие проверку;

- один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему вручает Субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- в случае отсутствия Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, а также в случае отказа Субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки вносит соответствующие записи в акт проверки и передает акт проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес Субъекта контроля;

- производит запись о проверке в журнале учета проверок, который ведут Субъекты контроля. При отсутствии журнала учета проверок делает соответствующую запись в акте проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив один экземпляр акта проверки и копию акта проверки, в течение одного рабочего дня:

- один экземпляр акта проверки отправляет в адрес Субъекта контроля;

- копию акта проверки отправляет в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

- почтовые уведомления об отправке экземпляра акта проверки Субъекту контроля, копии акта проверки в прокуратуру передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.5. В случае поступления в Комитет в письменной форме возражений Субъекта контроля в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления регистрирует поступившие материалы и передает их председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.5.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее), получив возражения Субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, ответственного за проведение проверки Субъекта контроля, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив письменные возражения Субъекта контроля в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией председателя Комитета (лица, его замещающего) должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, получив возражения Субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки, в течение 30 календарных дней:

- рассматривает возражения Субъекта контроля;
- по материалам рассмотрения готовит проект письма Субъекту контроля о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированное обоснование непринятия возражений в отношении акта проверки и передает проект письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.5.9. Председатель Комитета (лицо, его замещающее), получив проект письма в адрес Субъекта контроля на его возражения в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо Субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки, в течение одного рабочего дня регистрирует письмо и один экземпляр письма отправляет Субъекту контроля с уведомлением о вручении, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.5.11. Результатом административного действия является составление акта проверки, а в случае поступления в Комитет в письменной форме возражений Субъекта контроля в отношении акта проверки - рассмотрение возражения и подготовка письменного ответа Субъекту контроля.

#### Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.5.12. Основанием для выдачи должностным лицом, ответственным за проведение проверки (плановой и внеплановой), предписания об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений при проведении проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.13. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении фактов нарушений по результатам плановой и внеплановой проверки Субъекта контроля в день окончания проверки:

- готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах с указанием срока устранения нарушений. В случае необходимости выполнения работ сезонного характера срок устранения нарушения устанавливается по согласованию с председателем Комитета (лицом, его замещающим);

- подписывает подготовленный проект предписания и один экземпляр вместе с актом проверки вручает Субъекту контроля, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Субъекта контроля вместе с одним экземпляром акта проверки под расписку об ознакомлении;

- в случае отсутствия Субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Субъекта контроля, а также в случае отказа Субъекта контроля дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием вносит соответствующие записи в предписание и передает предписание в двух экземплярах должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес Субъекта контроля.

3.5.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное предписание об устранении выявленных нарушений, в течение одного

рабочего дня отправляет один экземпляр предписания Субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.15. Заявление Субъекта контроля, поступившее в Комитет с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает его председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.5.16. Председатель Комитета (лицо, его замещающее), получив заявление Субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания, в течение одного рабочего дня рассматривает его, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства Субъекта контроля, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.17. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня в соответствии с визой председателя Комитета (лица, его замещающего) передает заявление Субъекта контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностному лицу, ответственному за его рассмотрение.

3.5.18. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение 10 рабочих дней:

- рассматривает мотивированное обоснование Субъектом контроля причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании;

- по результатам рассмотрения готовит проект письма (определения) о продлении срока исполнения предписания в случаях, указанных в пункте 3.5.21 Административного регламента (срок выполнения предписания продляется по письменному ходатайству Субъекта контроля, содержащему мотивированное обоснование, до 60 дней), или об отказе в удовлетворении ходатайства;

- передает проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания с приложенным ходатайством Субъекта контроля через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.5.19. Председатель Комитета (лицо, его замещающее), получив проект письма (определения) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, в течение одного рабочего дня рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.20. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо (определение) о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует его и отправляет один экземпляр письма (определения) Субъекту контроля письмом и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, другой экземпляр передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение ходатайства.

3.5.21. Ходатайство Субъекта контроля подлежит удовлетворению:

- в случае форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы);
- в случае возникновения обстоятельств, которые повлекли повреждение или порчу имущества граждан, организаций;

- в случае виновных действий третьих лиц.

3.5.22. Представленные в Комитет в письменной форме возражения Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует его и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.5.23. Председатель Комитета (лицо, его замещающее), получив возражения Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания об устранении выявленных

нарушений, в течение одного рабочего дня рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, ответственного за проведение проверки, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.24. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив письменные возражения Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания, в течение одного рабочего дня передает их в соответствии с резолюцией председателя Комитета должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.5.25. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, получив возражения Субъекта контроля в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в предписании об устранении выявленных нарушений, в течение пяти рабочих дней:

- рассматривает возражения Субъекта контроля;
- по материалам рассмотрения готовит проект письма Субъекту контроля с уведомлением о принятии его возражений и приобщении их к вынесенному предписанию как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении предписания и передает проект подготовленного письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.5.26. Председатель Комитета (лицо, его замещающее), получив проект письма, в течение одного рабочего дня рассматривает его вместе с приложенными документами, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.27. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо Субъекту контроля, уведомляющее его о принятии возражений в отношении вынесенного предписания или непринятии возражений в отношении вынесенного предписания, в течение одного рабочего дня регистрирует письмо и один экземпляр письма отправляет Субъекту контроля, другой экземпляр вместе с приложенными документами передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к предписанию, хранящемуся в деле Комитета.

3.5.28. Результатом административного действия является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, а в случае поступления в Комитет в письменной форме ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений и (или) возражений Субъекта контроля в отношении вынесенного ему предписания - рассмотрение и подготовка письменного ответа Субъекту контроля.

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

3.6.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление должностным лицом, ответственным за проведение проверки, при исполнении муниципальной функции признаков административных правонарушений, принятие решений по которым не подведомственно Комитету.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае выявления при исполнении муниципальной функции административного правонарушения, принятие решения по которому не подведомственно Комитету, в течение трех рабочих дней после окончания проверки:

- готовит проект письма в адрес соответствующего органа, уполномоченного рассматривать дело об административном правонарушении, в котором сообщает о выявленных нарушениях;

- передает подготовленный проект письма с копией акта проверки и приложений к нему через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Комитета (лицу, его замещающему) на подпись.

3.6.3. Получив проект письма в адрес соответствующего уполномоченного органа, председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня

рассматривает данное письмо, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, получив подписанное письмо в адрес соответствующего уполномоченного органа, в день получения регистрирует его, с приложенной копией акта проверки и приложений к нему отправляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.5. Результатом административного действия является направление письма соответствующим уполномоченным органам о выявленных при проведении проверки Комитетом признаках административных правонарушений, принятие решений по которым не подведомственно Комитету.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений, определенных нормативно-правовыми актами и исполнением Муниципальной функции, осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за организацию исполнения Муниципальной функции.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, ответственными за выполнение проверки, положений Административного регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием должностным лицом Комитета, ответственным за проведение проверки, решений.

4.1.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливает председатель Комитета (лицо, его замещающее).

4.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение проверки, несет персональную ответственность за соблюдение положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, и за принятием решений. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета (лицом, его замещающим). По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в исполнении муниципальной функции.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.2.3. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции, служебное расследование проводится на основании приказа Комитета:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Комитета. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом Комитета;
- должностным лицом Комитета, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

4.2.4. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.



Результаты рассмотрения жалобы оформляются должностным лицом Комитета, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы, в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.2.5. В случае выявления нарушений прав Субъектов контроля в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

4.2.6. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме Субъекту контроля, обратившемуся с жалобой.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц**

5.1. Решения Комитета, а также его должностных лиц, принятые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, ответственных за исполнение Муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Ответственность Комитета, а также его должностных лиц за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Муниципальной функции.

5.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (юридический адрес, режим работы, телефоны, адрес электронной почты Комитета указаны в подпункте 2.1 настоящего Административного регламента).

5.5. Субъект контроля (его представитель) имеют право обратиться в администрацию ЗАТО г.Североморск с обращением (жалобой) в письменной форме либо в форме электронного документа, при личном приеме ежедневно в рабочие дни с 8.30 до 17.15, кроме выходных или праздничных дней, (перерыв с 13.00 до 14.30), а также направить письменное (в электронной форме) обращение (жалобу) по адресу: г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4 кабинет № 30 адрес электронной почты: mail@citysever.ru.

5.6. Обращение (жалоба) должно содержать:

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для представителя Субъекта контроля), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (представителя) Субъекта контроля.

5.7. Обращение, поступившее в Комитет или администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении Субъект контроля (его представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Субъект контроля (его представитель) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы

в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) Субъекта контроля (его представителя):

- если в обращении не указаны наименование, фамилия Субъекта контроля (его представителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Субъекту контроля (его представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Субъекту контроля (его представителю), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Субъекту контроля (его представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Субъектом контроля (его представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется Субъект контроля (его представитель), направивший обращение.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Субъекта контроля (его представителя) в письменной или в форме электронного документа.

5.10. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращений (жалоб), и решение по нему принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления.

5.11. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Субъекту контроля (его представителю) по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.12. Ответ на обращение, поступившее в администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если Субъект контроля (его представитель) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории ЗАТО г.Североморск», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.04.2017 № 603

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



## Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории ЗАТО г.Североморск», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.04.2017 № 603

### ПРИКАЗ

Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск  
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(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, 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 государственного контроля (надзора), 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 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 другие), 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 государственного контроля (надзора), 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 исполнению муниципальной функции (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 комитета по развитию  
городского хозяйства администрации  
ЗАТО г.Североморск, издавшего приказ  
о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

### Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории ЗАТО г.Североморск», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.04.2017 № 603

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ С ОРГАНом ПРОКУРАТУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

1. В соответствии со ст.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» (Собр. законодательства РФ, 2008, № 52, ст.6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика), осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение 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. Дата начала проведения проверки:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 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»)

Приложения: \_\_\_\_\_

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории ЗАТО г.Североморск», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.04.2017 № 603

**ПРЕДПИСАНИЕ  
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ,  
УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

На основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты акта проверки, при которой обнаружены нарушения, ФИО, должность должностного лица, обнаружившего нарушения)

предписано: \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которого выдано предписание)

В целях устранения выявленных при проверке нарушений требований действующего природоохранного законодательства, необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Вид нарушения требований действующего законодательства	Срок устранения нарушений	Отметка(подпись)о выполнении (указывается только выполнение)
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск не позднее \_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения.

Подпись должностного лица:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Предписание вручено (направлено заказным письмом):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_