

**ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 25 февраля 2015 г. N 22/269

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
И ОХРАНЫ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА  
ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Решения Городской Думы г. Димитровграда  
от 28.10.2015 N 31/413)

В соответствии с [частью 4 статьи 33](#) Федерального закона от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях", [пунктом 30 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [пунктом 32 части 1 статьи 7, статьей 46](#) Устава муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области, рассмотрев обращение Главы Администрации города Димитровграда Ульяновской области Ю.Ю. Чибисова от 06.02.2015 N 01-20/386, Городская Дума города Димитровграда Ульяновской области второго созыва решила:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории города Димитровграда Ульяновской области, согласно приложению к настоящему решению.

2. Установить, что настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области ([www.dumadgrad.ru](http://www.dumadgrad.ru)).

3. Установить, что настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комитет по финансово-экономической политике и городскому хозяйству (Галиуллин).

Глава города Димитровграда  
Н.А.ГОРШЕНИН

Приложение  
к решению Городской Думы

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И  
ОХРАНЫ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА  
ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Решения](#) Городской Думы г. Дмитровграда  
от 28.10.2015 N 31/413)

Статья 1. Общие положения

1. Положение о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории города Дмитровграда Ульяновской области (далее по тексту - настоящее Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях" (далее по тексту - Федеральный закон от 14.03.1995 N 33-ФЗ), Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), [Уставом](#) муниципального образования "Город Дмитровград" Ульяновской области и регламентирует осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории города Дмитровграда Ульяновской области.

2. Целью муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории города Дмитровграда Ульяновской области (далее по тексту - муниципальный контроль), осуществляемого в соответствии с настоящим Положением, является организация и проведение на территории города Дмитровграда Ульяновской области (далее по тексту - город) проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - граждане), установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 14.03.1995 N 33-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области требований в области охраны окружающей среды (далее по тексту - обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Дмитровграда Ульяновской области (далее по тексту - муниципальные правовые акты), касающихся:

а) режима особо охраняемой природной территории;

б) особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий;

в) режима охранных зон, округов санитарной или горно-санитарной охраны особо охраняемых природных территорий.

3. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее по тексту - лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль) совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту - Администрация города) в лице отдела муниципального контроля Администрации города (далее по тексту - Уполномоченный орган) в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением. (в ред. [Решения](#) Городской Думы г. Димитровграда от 28.10.2015 N 31/413)

5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального [закона](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

В отношении граждан проводятся внеплановые проверки в соответствии с настоящим Положением.

6. Лица, препятствующие осуществлению муниципального контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Статья 2. Организация и проведение плановой проверки

1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемого Уполномоченным органом в соответствии с его полномочиями и утвержденного Главой Администрации города ежегодного плана проведения плановых проверок.

4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

5. Утвержденный Главой Администрации города ежегодный план проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города ([www.dimitrovgrad.ru](http://www.dimitrovgrad.ru)).

6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [статьями 5, 6](#) настоящего Положения.

7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации города о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру города, для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

9. Уполномоченный орган рассматривает предложения на проект ежегодного плана проведения плановых проверок, поступающие от органов прокуратуры, и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру города в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

10. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых 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.

11. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

### Статья 3. Организация и проведение внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основаниями для проведения внеплановой проверки лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, являются:

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

2) поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Проведение внеплановых проверок соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, гражданами осуществляется без согласования с прокуратурой города.

4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [части 2](#) настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [статьями 4, 5, 6](#) настоящего Положения.

6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой

выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](#) настоящей статьи, лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Статья 4. Особенности организации и проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, указанным в [подпунктах а\), б\) пункта 2 части 2 статьи 3](#) настоящего Положения, может быть проведена Уполномоченным органом после согласования с прокуратурой города.

2. В день подписания распоряжения Администрации города о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру города заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации города о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3. 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, Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры города о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, в органы прокуратуры города в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор города или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

4. Решение прокурора города или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

6. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или)

требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Уполномоченным органом предписания.

## Статья 5. Документарная проверка

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, 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 Уполномоченного органа.

2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 9](#) настоящего Положения, и проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального контроля.

4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет в адрес таких лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации города о проведении документарной проверки.

5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий. Юридические лица и индивидуальные предприниматели заверяют копии печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или)

противоречия в представленных лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [части 8](#) настоящей статьи сведений, либо их уполномоченные представители вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10. Должностное лицо Уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченным органом установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган вправе провести выездную проверку.

11. При проведении документарной проверки Уполномоченный орган не вправе требовать у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

## Статья 6. Выездная проверка

1. Предметом выездной проверки лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, являются содержащиеся в их документах сведения, а также соответствие состояния используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Организация выездной проверки (как плановая, так и внеплановая) осуществляется в порядке, установленном [статьей 9](#) настоящего Положения, и проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения имущества, находящегося во владении гражданина.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся



в распоряжении Уполномоченного органа документах лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

2) оценить соответствие деятельности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, или их уполномоченных представителей с распоряжением Администрации города о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим 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 проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудования, подобных объектов, транспортных средств.

6. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

## Статья 7. Плановые (рейдовые) осмотры

1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий проводятся должностными лицами Уполномоченного органа не реже 1 раза в год в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются постановлением Администрации города, если указанный порядок не установлен Законом Ульяновской области.

2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Главы Администрации города информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 3](#) настоящего Положения.

## Статья 8. Срок проведения проверки

1. Срок проведения проверок лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, установленных [частями 2, 3, 4](#) настоящей статьи.

2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

4. Срок проведения каждой проверки 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 шестьдесят рабочих дней.

## Статья 9. Порядок организации проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации города о проведении проверки по формам в соответствии с [приложениями 1](#) (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и [2](#) (в отношении граждан) к настоящему Положению.

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации города.

2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование Уполномоченного органа;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства физических лиц или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации города о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Уполномоченного органа обязаны представить информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, должностные лица Уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Положением и соответствующим административным регламентом осуществления муниципального контроля.

#### Статья 10. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по формам согласно [приложениям 3](#) (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и [4](#) (в отношении граждан) к настоящему Положению.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3. 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, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

6. 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.

7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую [государственную](#), [коммерческую](#), служебную, иную [тайну](#), оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

9. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

Статья 11. Меры, принимаемые должностными лицами Уполномоченного органа в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, об устранении выявленных нарушений по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему Положению (далее по тексту - предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам

культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3. Предписание подлежит обязательному исполнению лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в установленный в предписании срок.

Статья 12. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Уполномоченного органа и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ, настоящим Положением;

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 Уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ульяновской области к участию в проверке.

Статья 13. Обязанности должностных лиц Уполномоченного органа при проведении проверки

1. Должностные лица Уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации города о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации города и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять лицам, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящим Положением;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Статья 14. Ответственность Администрации города, должностных лиц Уполномоченного органа при проведении проверки

1. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Администрация города в лице руководителя аппарата Администрации города, осуществляет контроль за исполнением должностным лицом Уполномоченного органа должностных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении него.

3. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении действующего законодательства должностного лица Уполномоченного органа, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация города в лице руководителя аппарата Администрации города, обязана сообщить в письменной форме лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Приложение 1  
к Положению о порядке организации  
и осуществления муниципального контроля  
в области использования и охраны особо  
охраняемых природных территорий местного  
значения на территории города  
Димитровграда Ульяновской области

**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ  
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ О  
ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА  
И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

Администрация города Димитровграда Ульяновской области

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о  
проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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



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

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

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

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

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

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

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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 осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

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

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

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

Приложение 2  
к Положению о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории города Димитровграда Ульяновской области

**ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ  
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ О  
ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ ГРАЖДАНИНА (ЗА  
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

Администрация города Димитровграда Ульяновской области

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о  
проведении внеплановой \_\_\_\_\_ проверки  
(документарной или выездной)  
гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести внеплановую проверку в отношении \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина)  
зарегистрированного по адресу места жительства: \_\_\_\_\_.

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, должность должностного  
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Установить, что настоящая проверка проводится на основании <\*>:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-----  
<\*> указывается основание проведения внеплановой проверки.

4. Предметом настоящей проверки является (нужное отметить знаком "V"):  
 соблюдение обязательных требований и требований, установленных  
муниципальными правовыми актами;  
 выполнение предписания об устранении выявленных нарушений при  
осуществлении муниципального контроля от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

5. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_.

К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. В целях проведения проверки должностные лица, уполномоченные на  
проведение проверки, эксперты, представители экспертных организаций  
вправе:

а) посещать используемые гражданином территории, здания, строения,  
сооружения, помещения, оборудования, иные подобные объекты с соблюдением  
конституционного права на неприкосновенность жилища и иных прав и свобод  
человека и гражданина, производить осмотр, изучение, обмеры, фото- и  
видеофиксацию указанных объектов;

б) знакомиться в установленном порядке с документами и иными  
необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

в) получать объяснения по факту нарушения обязательных требований и  
требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или)  
неисполнения выданного предписания.

7. Правовые основания проведения проверки:  
\_\_\_\_\_  
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым  
осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,  
устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. Перечень документов, представление которых необходимо гражданином  
для проведения проверки: \_\_\_\_\_.

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

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

Приложение 3  
к Положению о порядке организации и  
осуществления муниципального контроля  
в области использования и охраны особо  
охраняемых природных территорий местного  
значения на территории города  
Димитровграда Ульяновской области

ФОРМА АКТА  
ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Администрация города Димитровграда Ульяновской области

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

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

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

На основании:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)  
проверка в отношении:

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

Дата и время проведения проверки:  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность

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

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)  
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 4  
к Положению о порядке организации и  
осуществления муниципального контроля  
в области использования и охраны  
особо охраняемых природных территорий  
местного значения на территории города  
Димитровграда Ульяновской области

ФОРМА АКТА  
ПРОВЕРКИ ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО

**КОНТРОЛЯ ГРАЖДАНИНА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)**

Администрация города Димитровграда Ульяновской области

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_  
органом муниципального контроля гражданина  
(за исключением индивидуального предпринимателя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_

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

на основании распоряжения:

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля,  
реквизиты распоряжения (дата, номер) о проведении проверки)

проведена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документарная или выездная)

проверка в отношении

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (в случае, если  
имеется) отчество проверяемого гражданина)  
зарегистрированного по адресу места жительства:

Продолжительность проверки: с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Настоящий акт составлен проводившими проверку должностными лицами \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (в случае, если  
имеется) отчество, должность должностного  
лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

при участии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место работы, должность  
эксперта, представителя экспертной организации (заполняется в случае их  
привлечения к проведению проверки))

Перед началом проведения проверки с копией вышеуказанного распоряжения  
о проведении проверки ознакомлен(а) :

\_\_\_\_\_ (подпись проверяемого гражданина, а в случае отказа в подписании -

\_\_\_\_\_ указание на факт ознакомления и отказ  
в удостоверении этого факта подписью)

При проведении проверки присутствовал(и) :

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (в случае, если имеется)  
отчество проверяемого гражданина, иных лиц)

В ходе проведения проверки (нужное отметить знаком "V") :

выявлено нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(подробно описать характер нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, время его совершения (при возможности его определения); указать лиц, допустивших нарушения)

выявлен факт невыполнения проверяемым гражданином предписания

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, обязывающего

\_\_\_\_\_ ,  
(изложить обязывающую часть предписания)  
выразившийся в:

\_\_\_\_\_ ;  
(подробно описать характер невыполнения)  
нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено.

В ходе проведения проверки производились (нужное отметить знаком "V"):

осмотр

обмеры

фотофиксация

видеофиксация

\_\_\_\_\_ ;  
указать территории, здания, строения,  
сооружения, помещения, оборудования, иные объекты

обмеры, фото- и видеофиксация не производились.  
Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_ .  
(указать наименование прилагаемых  
документов (при наличии) и количество листов)

Подписи должностных (го) лиц (а), проводивших (го) проверку:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Подписи лиц (а), участвовавших (го) в проведении проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_ (подпись проверяемого гражданина)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка об отказе проверяемого гражданина (нужное отметить знаком "V"):

в ознакомлении с актом проверки;

в получении экземпляра акта проверки.



Подписи должностных (го) лиц (а), проводивших (го) проверку:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 5  
к Положению о порядке организации и  
осуществления муниципального контроля  
в области использования и охраны  
особо охраняемых природных территорий  
местного значения на территории города  
Димитровграда Ульяновской области

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ  
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Администрация города Димитровграда Ульяновской области

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

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений  
при осуществлении муниципального контроля

г. Димитровград

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя и (если имеется)  
отчество должностного лица, выдающего предписание)  
по результатам проведенной проверки при осуществлении муниципального  
контроля установил:

Согласно акту проверки от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется) отчество

\_\_\_\_\_  
гражданина, адрес места нахождения (регистрации места жительства))  
нарушены следующие обязательные требования и требования, установленные  
муниципальными правовыми: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются конкретные нормы законодательства,  
нарушение которых установлено при проверке)  
что выразилось в следующем:

\_\_\_\_\_  
(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании

\_\_\_\_\_  
(указываются нормативные правовые акты,  
на основании которых выносится предписание)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица; фамилия,

имя и (в случае, если имеется) отчество физического лица)  
обязываю:

\_\_\_\_\_

(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано

\_\_\_\_\_

предписание, для устранения нарушений обязательных требований  
и требований, установленных муниципальными правовыми актами)  
в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами, представлять в

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

\_\_\_\_\_

(наименование должности лица, выдавшего предписание) (подпись, заверенная печатью) (расшифровка подписи)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении которого оно выдано (нужное отметить знаком "V"):

направлено заказным письмом с уведомлением о вручении (квитанция N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.);

вручено лично лицу, (его уполномоченному представителю)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица)  
действующему на основании

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представительство)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата вручения) (подпись лица, получившего предписание, и ее расшифровка)

\_\_\_\_\_