ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 26.05.2017 № 545

**"АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля требований законодательства Российской Федерации и других нормативно-правовых актов в области архитектуры и градо-строительства, требований Правил благоустройства и озеленения**

**на территории муниципального образования "Город Архангельск"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Администрацией муници-пального образования "Город Архангельск" (далее – Администрация) муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и озеленения города Архангельска (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур Администрации при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за соблюдением Правил благоустройства и озеленения города Архангельска.

2. Муниципальная функция исполняется Администрацией муниципаль-ного образования "Город Архангельск" в лице департамента градострои-тельства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – Департамент). Органом муниципального контроля по осуществлению муниципальной функции является Департамент. Структурным подразде-лением Департамента, непосредственно осуществляющим исполнение муниципальной функции, является управление административно-технического контроля департамента градостроительства (далее – Управление).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонару-шениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004
№ 190-ФЗ;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 № 277- ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 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 взаимо-действия";

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля
2016 года № 724-р "Перечень документов и (или) информации, запрашивае-мых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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";

Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации
от 30 июня 2010 года № 489;

Закон Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ
"Об административных правонарушениях";

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп "О государственных информационных системах Архан-

3

гельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме";

 постановление Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп "Об утверждении Положения о порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора) в муниципальных образованиях Архангельской области";

Устав муниципального образования "Город Архангельск", принят решением Архангельского городского Совета депутатов от 25 ноября
1997 года № 117 (в ред. от 14 декабря 2016 года № 457);

Правила составления и направления предостережения о недопус-тимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации
от 10 февраля 2017 года № 166;

решение Архангельского городского Совета от 31 мая 2006 года № 169 "Об утверждении Правил благоустройства и озеленения города Архангельска";

решение Архангельской городской Думы от 13 декабря 2012 года
№ 524 "Об утверждении перечней должностных лиц мэрии города, уполно-моченных составлять протоколы об административных правонарушениях";

Положение о департаменте градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск", утвержденное постановлением Главы муниципального образования "Город Архангельск"
от 16 декабря 2014 года № 1084;

Положение об управлении административно-технического контроля департамента градостроительства Администрации муниципального образо-вания "Город Архангельск", утвержденное приказом директора департамента градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 07.09.2016 № 19.

4. Муниципальный контроль осуществляется за соблюдением обяза-тельных требований законодательства Российской Федерации и других нормативно-правовых актов в области архитектуры и градостроительства, требований Правил благоустройства и озеленения на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее – обязательные требования).

5. Должностное лицо Департамента осуществляет контроль за разме-щением сведений о государственных и муниципальных функциях в реестре и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

4

Информация, содержащаяся на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), является официальной и может служить основанием для совершения юридически значимых действий.

Ответственным должностным лицом в федеральной государственной информационной системе "Единый реестр проверок", оператором которой является Генеральная прокуратура Российской Федерации, ведется размещение сведений о проводимых проверках при осуществлении муниципального контроля и их результатах.

6. Должностными лицами, уполномоченными исполнять муниципаль-ную функцию (далее – должностные лица), являются:

директор департамента градостроительства Администрации муници-пального образования "Город Архангельск";

заместитель директора департамента градостроительства Админи-страции муниципального образования "Город Архангельск" – начальник управления административно-технического контроля департамента градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

заместитель начальника управления административно-технического контроля департамента градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" – начальник архитектурно-строительного отдела;

начальник отдела административного контроля управления административно-технического контроля департамента градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

главный и ведущий специалисты отдела административного контроля управления административно-технического контроля департамента градо-строительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск".

7. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы:

документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);

документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

перечень объектов, строительство, реконструкцию, ремонт или эксплуатацию которых осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (в справочной форме).

8. Должностное лицо Департамента не вправе требовать от юриди-ческих лиц, индивидуальных предпринимателей документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, включенные в перечень

5

и имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**II. Административные процедуры**

**2.1. Перечень административных процедур**

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

проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридичес-кими лицами, индивидуальными предпринимателями;

подготовка к проведению плановой проверки;

подготовка к проведению внеплановой проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

ведение учета проверок соблюдения законодательства;

осуществление систематического наблюдения (мониторинга) за исполнением обязательных требований Правил благоустройства и озеленения города Архангельска (далее – Правила);

принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Департамента и их решений.

2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**2.2. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

1. По предупреждению нарушений юридическими лицами и индиви-дуальными предпринимателями обязательных требований, устранению причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, осуществляются мероприятия по профилактике нарушений в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

2. Предусмотрены профилактические мероприятия, предупреждающие нарушения обязательных требований:

1) размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, оценка соблюдения;

6

2) информирование юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований всевозможными способами;

3) обобщение практики осуществления контроля при исполнении муниципальной функции и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет"соответствующих обобщений (не реже 1 раза в год);

4) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3. При наличии у органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимате-лями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях
(за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий и, если юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**2.3.** **Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с**

 **юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

1. Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимате-лями, проводятся должностными лицами в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых директором департамента.

2. В случае выявления при проведении плановых мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений, направляют в письменной форме директору Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным
в подпункте 2 пункта 2 подраздела 2.5 настоящего регламента.

7

3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимате-лями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 3 подраздела 2.2 настоящего регламента, орган муниципального контроля направляет предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**2.4. Подготовка к проведению плановой проверки**

1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения проверок Администрации, утвержденный постановлением Администрации.

2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для подготовки к проведению плановой проверки физических лиц является согласованный план проверки.

3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает директор Департамента путем поручения соответствующему должностному лицу Департамента.

4. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) подготавливает приказ директора Департамента о проведении плановой проверки;

2) после подписания приказа о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа 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 в департамент, или иным доступным способом. К копии приказа прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

5. Приказ о проведении плановой проверки подписывается директором Департамента.

Форма приказа о проведении плановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

8

**2.5. Подготовка к проведению внеплановой проверки**

1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Департамента, утвержденный постановлением Администрации.

2. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент 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:

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

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

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

3) приказ, распоряжение директора Департамента, изданный на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокура-туры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 настоящего

9

подраздела основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки при условии, что они направлены с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего подраздела, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших обращений и заявлений, информации, результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, достаточных данных о нарушении либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего подраздела, должностными лицами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, получении данных о нарушении требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего подраздела, должностное лицо подготавливает мотивированное представ-ление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2 настоящего подраздела. По результатам предвари-тельной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуаль-ного предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4. По решению директора Департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены недостоверные сведения.

3.5. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском
о взыскании с гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных в связи с рассмотрением заявлений, обращений указанных лиц, если были представлены ложные сведения.

4. В случае, если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

10

5. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает директор Департамента путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Департамента.

6. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмот-ренных пунктом 7 подраздела 2.5 настоящего административного регламента):

1) подготавливает приказ директора Департамента о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа любым доступным способом, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2 подраздела 2.5 настоящего административного регламента. К копии приказа прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

7. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 2 подраздела 2.5 настоящего административного регламента:

1) подготавливает приказ директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2 подраздела 2.5 настоящего административного регламента.

8. Приказ о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются директором Департамента.

Форма приказа о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

11

Форма заявления о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

9. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6 подраздела 2.5 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки;

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 7 подраздела 2.5 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки;

 3) при необходимости получения документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия органом муниципаль-ного контроля течение срока проведения проверки может быть приостанов-лено на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем
на 10 рабочих дней.

10. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя директор Департамента, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

**2.6. Проведение проверки и оформление ее результатов**

1. Основанием для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является приказ директора Департамента о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2 подраздела 2.5 настоящего административного регламента, являются приказ о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

12

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринима-теля, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся
в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении Департамента;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индиви-дуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3. Проверка проводится должностными лицами, которые указаны
в приказе о проведении плановой или внеплановой проверки, в срок, указанный в приказе.

4. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Управления:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринима-телю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом,мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязатель-ных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринима-телю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государствен-ного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы
о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых для проведения документарной проверки;

13

4) подготавливает приказ о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

5. Запросы и требования, указанные в пункте 4 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, подписываются директором Департамента.

6. Указанные в запросах Департамента документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуаль-ного предпринимателя, физического лица не поступили в Департамент в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

7. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, должностное лицо Департамента издает постановление Администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки, 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.

14

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом Департамента на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

8. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Департамента:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем четвертым подпункта 2 пункта 2 подраздела 2.5 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию приказа о проведении выездной проверки, заверенную печатью Департамента, и извещение по форме согласно приложению № 2 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномо-ченному представителю юридического лица, индивидуальному предпри-нимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотрен-ном пунктом 1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет инфор-мацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) осуществляет визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, сооружений;

8) осуществляет ознакомление с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изъятие копий этих документов;

9) знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномочен-ного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

15

10) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право представлять документы и (или) информацию, запра-шиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия,
в Департамент по собственной инициативе;

11) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

12) назначает необходимые экспертизы, исследования, испытания;

13) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, должностное лицо Департамента издает постановление Администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки, 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.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной 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 60 рабочих дней.

10. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах.

В случае, если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридичес-кого, физического лица, работников индивидуального предпринимателя,

16

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

11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

12. Должностное лицо Департамента, проводившее проверку, направ-ляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотрен-ного статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59‑ФЗ
"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю

17

уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

14. Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в порядке, предусмотренном подразделом 2.9 настоящего административного регламента.

15. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием), повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта вправе принять решение о проведении плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

**2.7. Осуществление систематического дистанционного наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими, физическими, должностными лицами и индивидуальными предпринимателями**

1. Должностные лица Департамента осуществляют систематическое дистанционное наблюдение (мониторинг) за исполнением обязательных требований Правил благоустройства и озеленения города Архангельска, надлежащего состояния и содержания расположенных на территории

18

муниципального образования "Город Архангельск" объектов, в том числе при проведении земляных, строительных, ремонтных и иных видов работ; проводят анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований Правил при осуществлении деятельности юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями путем ежедневного выборочного обследования состояния объектов благоустройства в городе Архангельске.

2. В ходе наблюдения оценивается состояние внешнего благо-устройства территорий и объектов, обнаруживаются нарушения в текущем содержании территорий и объектов, которые фиксируются с помощью фото- или видеосредств.

При выборочном дистанционном наблюдении не допускается взаимодействие должностных лиц с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и возложение на указанных лиц обязанности по представлению информации.

3. Учет проводимых обследований осуществляется в журнале наблю-дения (мониторинга) за соблюдением законодательства в сфере благо-устройства согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Контроль за ведением журнала наблюдения (мониторинга) за соблюдением законодательства в сфере благоустройства осуществляется начальником Управления.

**2.8. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений**

**обязательных требований**

1. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индиви-дуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица:

1) возбуждают дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

3) должностное лицо принимает предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры по предупреждению и пресечению выявленных правонарушений.

**2.9. Возбуждение дела об административном правонарушении**

1. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

19

2. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами, указанными в пункте 6 раздела I настоящего административного регламента.

3. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**3. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений**

**и осуществление контроля за его исполнением**

1. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

2. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверку, непосредственно после завершения проверки.

В случае, если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 11 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме

20

электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в Департаменте в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего административного регламента.

4. Должностное лицо Департамента, выдавшее предписание, осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Департамент отчет юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в Департамент или, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо осуществляет административные действия в соответствии с действующим законодательством.

**3.1. Внесудебное (административное) обжалование**

**действий (бездействия) должностных лиц Администрации и их решений**

1. Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2. Жалобы юридических, физических лиц, индивидуальных предпри-нимателей подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами;

2) на предписания, выданные должностными лицами Департамента.

3. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Департамента, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федераль-ного закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государ-ственного контроля (надзора) и муниципального контроля") и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона
от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") могут быть включены в жалобу на акт проверки.

21

4. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 2 подраздела 3.1 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. Письменная жалоба физического, юридического лица, индивидуаль-ного предпринимателя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должен быть направлен ответ;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись физического лица, индивидуального предпринимателя, подающих жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

6. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 5 подраздела 3.1 настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

7. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмот-рение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

8. Письменная жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях директор Департамента либо уполно-моченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных

22

в жалобе вопросов, с уведомлением физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица, индиви-дуального предпринимателя или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выра-жения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неодно-кратно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

10. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 9 подраздела 3.1 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотрев-шим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 9 подраздела 3.1 настоящего административного регламента, подготавливается соответствую-щее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмот-ревшим жалобу.

Ответ на жалобу вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обра-щение поступило в Администрацию в форме электронного документа, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполно-моченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля требований законодательства Российской Федерации и других нормативно-правовых актов в области архитектуры и градостроительства, требований Правил благоустройства и озеленения на территории муниципального образования "Город Архангельск " |

**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

Осуществление проведения систематического дистанционного наблюдения за исполнением обязательных требований и Правил по обеспечению чистоты и благоустройства на территории города Архангельска

Ответ заявителю / списание дела

в архив

Составление протокола об административном

правонарушении в соответствии с КоАП РФ

Фиксация нарушения, предусмотренного законом Архангельской области
от 03.06.2003 №172-22-ОЗ
"Об административных правонарушениях"

Основания проведения проверки

Подготовка к проведению проверки

Систематическое дистанционное наблюдение

Проведение проверки

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (выдача предостережения)

 Отсутствие нарушения

**Выявление нарушения,**

предусмотренного законом

Архангельской области

от 03.06.2003 №172-22-ОЗ
"Об административных

 правонарушениях"

Направление протокола об административном правонарушении мировому судье

Подготовка отчета исполнения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля

Подготовка отчета исполнения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля

Направление протокола об административном правонарушении мировому судье

Направление протокола об административном правонарушении мировому

Принятие предусмотренных действующим законодательством РФ мер по предупреждению и пресечению выявленных правонарушений

Направление протокола об административном правонарушении мировому судье

Отсутствие нарушения нарушения

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля требований законодательства Российской Федерации и других нормативно-правовых актов в области архитектуры и градостроительства, требований Правил благоустройства и озеленения на территории муниципального образования "Город Архангельск " |



# АДМИНИСТРАЦИЯ

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее –

при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

# "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

**ДЕПАРТАМЕНТ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

пл.В.И.Ленина, д.5, г.Архангельск, 163000

тел. (8182) 60-74-61, факс (8182) 60-74-66

E-mail: architect@arhcity.ru; http:// [www.arhcity.ru](http://www.arhcity.ru)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме

в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением

Правил благоустройства и озеленения города Архангельска

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" департамент градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – Департамент) извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и озеленения города Архангельска возможен переход на взаимодействие между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

(далее – проверяемое лицо) и органом в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми Департаментом,

2

уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми Департа-ментом, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц Департамента и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и Департаментом в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

Департаментом проверяемому лицу – по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем

юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, физическим лицом или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом Департамента – по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заполняется должностным лицом Департамента)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, физическим лицом или его уполномоченным представителем и возвращено в Администрацию.

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность, фамилия, инициалы должностного лица Департамента) | (подпись, заверенная печатью) |

 М.П.

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя) | (подпись, дата) |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля требований законодательства Российской Федерации и других нормативно-правовых актов в области архитектуры и градостроительства, требований Правил благоустройства и озеленения на территории муниципального образования "Город Архангельск " |



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

# **ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

**П Р И К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О проведении |  | проверки |
|  |  (плановой/внеплановой, документарной/выездной)  |  |

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О. должностного лица, должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

(Ф.И.О. (последнее-при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или)

наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации

и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. 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;

2

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты 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);

реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение

 задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муници-пальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разре-шения (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) обязательным требованиям,
а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном

реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпри-нимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муници-пального контроля;

3

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Проверку окончить не позднее "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

9. Правовые основания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Директор департамента**

МП

Исполнитель: Ф.И.О. должностного лица, телефон, электронный адрес

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к административному регламенту исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля требований законодательства Российской Федерации и других нормативно-правовых актов в области архитектуры и градостроительства, требований Правил благоустройства и озеленения на территории муниципального образования "Город Архангельск " |

 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 статьей 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" просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, адрес (место положения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя (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 ФЗ 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора и муниципального контроля")

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой 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 № 5к административному регламенту исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля требований законодательства Российской Федерации и других нормативно-правовых актов в области архитектуры и градостроительства, требований Правил благоустройства и озеленения на территории муниципального образования "Город Архангельск " |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

# **ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

Дата и время проведения проверки :

"\_\_\_"\_\_\_\_20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Общая продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

 Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального контроля)

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

2

При проведении проверки присутствовали:

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

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

предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые 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 № 6к административному регламенту исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля требований законодательства Российской Федерации и других нормативно-правовых актов в области архитектуры и градостроительства, требований Правил благоустройства и озеленения на территории муниципального образования "Город Архангельск " |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

**ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_**

об устранении выявленных нарушений

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления предписания)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки)

в отношении:

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

(для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения

о законном представителе)

**УСТАНОВИЛ:**

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения Правил благоустройства и озеленения города Архангельска

 2

|  |  |
| --- | --- |
| Выявленные нарушения | Положения нормативных правовых актов, которые нарушены |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”,

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

(данные об адресате предписания: для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание пунктов предписания | Срок исполнения |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

1. Представить в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.
2. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным право-нарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

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

1. Копию предписания получил

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 7к административному регламенту исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля требований законодательства Российской Федерации и других нормативно-правовых актов в области архитектуры и градостроительства, требований Правил благоустройства и озеленения на территории муниципального образования "Город Архангельск" |

**ЖУРНАЛ**

**наблюдения (мониторинга) за соблюдением законодательства
в сфере благоустройства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата мониторинга | Адрес мониторинга | Результаты мониторинга | № акта фикса-ции | Дополнительная информация  | При-ме-чание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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