Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2016 г. N 338

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ В ОБЛАСТИ

АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА, ТРЕБОВАНИЙ ПРАВИЛ

БЛАГОУСТРОЙСТВА И ОЗЕЛЕНЕНИЯ ГОРОДА АРХАНГЕЛЬСКА"

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и других нормативно-правовых актов в области архитектуры и градостроительства, требований Правил благоустройства и озеленения города Архангельска".

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города Архангельска от 08.02.2011 N 52 "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и других нормативно-правовых актов в области архитектуры и градостроительства, требований Правил благоустройства и озеленения города Архангельска".

3. Опубликовать постановление в газете "Архангельск - город воинской славы" и на официальном информационном интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования "Город Архангельск" по городскому хозяйству Петухову Е.В.

Глава муниципального образования

"Город Архангельск"

И.В.ГОДЗИШ

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 28.03.2016 N 338

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ В ОБЛАСТИ АРХИТЕКТУРЫ

И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА, ТРЕБОВАНИЙ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА

И ОЗЕЛЕНЕНИЯ ГОРОДА АРХАНГЕЛЬСКА"

1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Администрацией муниципального 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 в лице департамента градостроительства Администрации (далее - Департамент). Структурным подразделением Департамента, непосредственно осуществляющим исполнение муниципальной функции, является управление административно-технического контроля Департамента (далее - Управление).

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

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Закон Архангельской области от 03.06.2003 N 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях";

Устав муниципального образования "Город Архангельск";

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 30.06.2010 N 489;

решение Архангельского городского Совета депутатов от 31.05.2006 N 169 "Об утверждении Правил благоустройства и озеленения города Архангельска";

решение Архангельской городской Думы от 13.12.2012 N 524 "Об утверждении перечней должностных лиц мэрии города, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях";

Положение о департаменте градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

Положение об управлении административно-технического контроля департамента градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск", утвержденное приказом директора департамента градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск" от 09.02.2016 N 03.

4. Муниципальный контроль осуществляется на территории муниципального образования "Город Архангельск" за соблюдением Правил благоустройства и озеленения города Архангельска, утвержденных решением Архангельского городского Совета депутатов от 31.05.2006 N 169 (далее - Правила).

5. Должностными лицами, уполномоченными исполнять муниципальную функцию (далее - должностные лица), являются:

директор департамента градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск";

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

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

6. 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;

правоустанавливающие документы на объекты благоустройства, по которым проводится проверка.

2. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

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

подготовка к проведению плановой проверки;

подготовка к проведению внеплановой проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

ведение учета проверок соблюдения законодательства;

осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований Правил;

принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

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

8. [Блок-схема](#P265) исполнения муниципальной функции приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

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

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

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

12. Должностное лицо Управления в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

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 или иным доступным способом. К копии приказа прилагается [извещение](#P349) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

13. Приказ о проведении плановой проверки подписывается директором Департамента.

Форма [приказа](#P432) о проведении плановой проверки приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

14. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок Администрации.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

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

16. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

2) поступление 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) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

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

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

19. Должностное лицо Управления в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных [пунктом 20](#P115) 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 постановления любым доступным способом, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктом 2 пункта 16](#P105) настоящего административного регламента. К копии приказа прилагается [извещение](#P349) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

20. Должностное лицо Управления в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным [абзацами вторым](#P106) и третьим подпункта 2 пункта 16 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](#P116) и [2](#P117) 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 16](#P105) настоящего административного регламента.

21. 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](#P432) о проведении внеплановой проверки приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

Форма [заявления](#P511) о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

22. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 19](#P112) 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 20](#P115) настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

23. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя директором Департамента исходя из основания отказа принимается 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.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

24. Основанием для проведения проверки является приказ директора Департамента о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным [абзацами вторым](#P106) и [третьим подпункта 2 пункта 16](#P107) настоящего административного регламента, являются приказ директора Департамента о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

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

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Администрации.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, 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 Управления;

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

26. Проверка проводится должностными лицами Управления, которые указаны в приказе директора Департамента о проведении плановой или внеплановой проверки, в срок, указанный в приказе директора Департамента.

27. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Управления:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, 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 Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, 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 Администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

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.

28. Запросы и требования, указанные в [пункте 27](#P141) настоящего административного регламента, подписываются директором Департамента.

29. 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, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в Департамент в установленный срок, должностное лицо Управления, 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).

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

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом Управления 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.

31. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Управления:

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 третьим подпункта 2 пункта 16](#P107) 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](#P349) по форме согласно приложению N 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 уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 24](#P133) настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об Администрации, 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) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

10) назначает необходимые экспертизы, исследования, испытания;

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

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

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

33. По результатам проверки должностным лицом Управления, проводящим проверку, составляется и подписывается [акт](#P568) проверки по форме согласно приложению N 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 юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

34. 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 Управления. 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.

35. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо Управления, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти 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, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

36. 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.

37. Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном [подразделом 2.7](#P216) настоящего административного регламента.

2.5. 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

38. Должностные лица Управления осуществляют систематическое наблюдение (мониторинг) за исполнением обязательных требований Правил, надлежащего состояния и содержания расположенных на территории 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, должностными лицами и индивидуальными предпринимателями путем ежедневного выборочного обследования состояния внешнего благоустройства территории, содержания зданий, сооружений и прочих объектов в городе Архангельске.

39. В ходе наблюдения оценивается состояние внешнего благоустройства 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 Управления с юридическими, физическими, должностными лицами и индивидуальными предпринимателями и возложение на указанных лиц обязанности по представлению информации.

40. Учет проводимых Управлением обследований осуществляется в [журнале](#P798) наблюдения (мониторинга) за соблюдением законодательства в сфере благоустройства согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту.

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

2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений

обязательных требований

41. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическом лицом обязательных требований должностные лица Управления:

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 Управления принимает предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры по предупреждению и пресечению выявленных правонарушений.

2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

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

43. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами, указанными в [пункте 5](#P62) настоящего административного регламента.

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

2.6.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

и осуществление контроля за его исполнением

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

46. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом Управления, 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](#P690) об устранении выявленных нарушений приводится в приложении N 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 34](#P168) настоящего административного регламента.

47. 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 Управление 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 Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в Управлении в порядке, предусмотренном [подразделом 2.7](#P216) настоящего административного регламента.

48. Должностное лицо Управления, выдавшее предписание, осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Управление отчет юридического 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 Управление, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо Управления осуществляет административные действия в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Внесудебное (административное) обжалование действий

(бездействия) должностных лиц Администрации и их решений

49. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

50. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

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

2) на предписания, выданные должностными лицами Управления.

51. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Управления, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26.12.2008 N 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.

52. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в [пункте 50](#P220) настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

53. Письменная жалоба физического или юридического лица 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, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;

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, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

54. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в [подпунктах 1](#P226) - [3 пункта 53](#P228) настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

55. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием представителя физического или юридического лица, 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.

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

В исключительных случаях директор Департамента либо уполномоченное 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 в жалобе вопросов, с уведомлением физического лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

57. 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 или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, 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 неоднократно 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.

58. В случаях, предусмотренных [подпунктами 1](#P238) и [2 пункта 57](#P239) настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 57](#P240) настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в Администрацию в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

Приложение N 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального

контроля за соблюдением требований

законодательства Российской Федерации

и других нормативно-правовых актов

в области архитектуры и градостроительства,

требований Правил благоустройства

и озеленения города Архангельска"

 Блок-схема

 исполнения муниципальной функции

 ┌────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Основания │ │Осуществление проведения систематического│

 │ проведения │ │дистанционного наблюдения за исполнением │

 │ проверки │ │ обязательных требований и Правил │

 └──────┬─────┘ │по обеспечению чистоты и благоустройства │

 │ │ на территории города Архангельска │

 \/ └─────────────────────────────────┬───────┘

 ┌────────────┐ /\ │

 │ Подготовка │ │ │

 │к проведению│ │ │

 │ проверки │ │ │

 └──────┬─────┘ │ │

 │ │ │

 \/ │ │

 ┌────────────┐ │ │

 │ Проведение │отсутствие │ \/

 │ проверки │──────────┐ │ ┌─────────────────┐

 │ │нарушения │ │ отсутствие │ Систематическое │

 └────────────┤ │ └──────────────┤ дистанционное │

 Выявление нарушения,│ \/ нарушения │ наблюдение │

 предусмотренного │ ┌─────────────┐ └─────────┬───────┘

законом Архангельской│ │ Ответ │ │

области от 03.06.2003│ │ заявителю/ │ \/

 N 172-22-ОЗ │ │ списание │ ┌────────────────────────────┐

"Об административных │ │ дела в архив│ │ Фиксация нарушения, │

 правонарушениях" │ └─────────────┘ │ предусмотренного законом │

 │ │ Архангельской области │

 │ ┌───────────┤ от 03.06.2003 N 172-22-ОЗ │

 │ │ │ "Об административных │

 │ │ │ правонарушениях" │

 │ │ └────────────────────┬───────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌────────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Составление протокола об административном │ │Принятие предусмотренных│

│ правонарушении в соответствии с КоАП РФ │ │ действующим │

└────────────────────┬───────────────────────┘ │законодательством РФ мер│

 │ │ по предупреждению │

 \/ │ и пресечению выявленных│

┌────────────────────────────────────────────┐ │ правонарушений │

│ Направление протокола об административном │ └────────────────────────┘

│ правонарушении мировому судье │

└────────────────────┬───────────────────────┘

 │

 \/

┌────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка отчета исполнения обязательных │

│ требований при осуществлении │

│ муниципального контроля │

└────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального

контроля за соблюдением требований

законодательства Российской Федерации

и других нормативно-правовых актов

в области архитектуры и градостроительства,

требований Правил благоустройства

и озеленения города Архангельска"

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

 ДЕПАРТАМЕНТ (наименование юридического

 ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА лица или фамилия, имя

 и отчество (последнее -

пл. В.И.Ленина, д. 5, г. Архангельск, 163000 при наличии) индивидуального

 тел. 60-74-61, факс 60-74-66 предпринимателя,

 E-mail: architect@arhcity.ru; физического лица)

 http:// www.arhcity.ru

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 27.07.2006

N 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,

уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми Департаментом,

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

муниципального образования "Город Архангельск".

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

 (должность, фамилия, инициалы (подпись,

 должностного лица Департамента) 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 (подпись, дата)

 или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя или его

 уполномоченного представителя, физического

 лица или его уполномоченного представителя)

Приложение N 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального

контроля за соблюдением требований

законодательства Российской Федерации

и других нормативно-правовых актов

в области архитектуры и градостроительства,

требований Правил благоустройства

и озеленения города Архангельска"

 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

 ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

 ПРИКАЗ

 органа муниципального контроля

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

 О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой/внеплановой,

 документарной/выездной)

 юридического лица

 1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН, ОГРН

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

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

 в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия,

 имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

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

 (юридического лица (их филиалов, представительств,

 обособленных структурных подразделений) или место жительства

 индивидуального предпринимателя и место фактического

 осуществления их деятельности)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалиста управления административно-технического

контроля департамента градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалиста отдела административного контроля

управления административно-технического контроля департамента

градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проведение мероприятий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 7. Проверку провести в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. включительно.

 8. Правовые основания проведения 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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 11. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Директор департамента

МП

Готовил приказ: Ф.И.О. должностного лица

управления административно-технического контроля

департамента градостроительства Администрации

муниципального образования "Город Архангельск"

27-69-34

Приложение N 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального

контроля за соблюдением требований

законодательства Российской Федерации

и других нормативно-правовых актов

в области архитектуры и градостроительства,

требований Правил благоустройства

и озеленения города Архангельска"

 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, относящихся к субъектам малого

 или среднего предпринимательства

 В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание проведения проверки: (ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008

N 294-ФЗ)

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

Дата начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_года

Время начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть

12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора и муниципального контроля)"

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального

контроля о проведении внеплановой 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 N 5

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального

контроля за соблюдением требований

законодательства Российской Федерации

и других нормативно-правовых актов

в области архитектуры и градостроительства,

требований Правил благоустройства

и озеленения города Архангельска"

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 органом муниципального контроля юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

 N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место проведения проверки)

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

 (наименование органа муниципального контроля)

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

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

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени,

 отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя

 руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение

 или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

 в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя

 и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

 Дата проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Время проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Продолжительность проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование органа муниципального контроля)

 С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

 Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (заполняется в случае проведения внеплановой проверки

 субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

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

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

 должность должностного лица (должностных лиц),

 проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию

 к проверке экспертов, экспертных организаций указываются

 фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются),

 должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

 При проведении проверки присутствовали:

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

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,

 иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного

 представителя юридического лица, уполномоченного представителя

 индивидуального предпринимателя, присутствовавших

 при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами:

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении

 о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

 деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений

 (нормативных) правовых актов):

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

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

 выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля

(с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

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

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

 Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена

(заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует

(заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

 Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 должность руководителя, иного должностного лица

 или уполномоченного представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

Приложение N 6

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального

контроля за соблюдением требований

законодательства Российской Федерации

и других нормативно-правовых актов

в области архитектуры и градостроительства,

требований Правил благоустройства

и озеленения города Архангельска"

 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"

 ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

 ПРЕДПИСАНИЕ N\_\_\_

 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

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

 На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона

от 16 декабря 2008 года N 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. |  |

 2. Представить в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года отчет об исполнении

настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

 3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа

(должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении

нарушений законодательства является административным правонарушением,

предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях.

 4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

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

 5. 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 N 7

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального

контроля за соблюдением требований

законодательства Российской Федерации

и других нормативно-правовых актов

в области архитектуры и градостроительства,

требований Правил благоустройства

и озеленения города Архангельска"

ЖУРНАЛ

наблюдения (мониторинга) за соблюдением законодательства

в сфере благоустройства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата мониторинга | Адрес мониторинга | Результаты мониторинга | N акта фиксации | Дополнительная информация | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |