**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. г. Георгиевск № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с федеральными законами от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края БатинаГ.Г.

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

Глава

Георгиевского городского округа

Ставропольского края М.В.Клетин

Проект вносит первый заместитель главы администрации

Г.Г.Батин

Проект визируют:

первый заместитель главы администрации Ж.А.Донец

исполняющий обязанности

управляющего делами администрации А.Н.Савченко

начальник отдела общего делопроизводства

и протокола администрации С.А.Воробьев

начальник управления экономического

развития и торговли администрации Ю.С.Дзиова

начальник правового управления

администрации И.В.Кельм

Проект подготовлен управлением архитектуры и градостроительства администрации Т.Е.Урбанович

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Георгиевского городского округа Ставропольского края

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной контрольной функции

Муниципальный контроль за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальный контроль, муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, а также наименования всех иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной контрольной функции, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Управление).

1.2.2. Муниципальный контроль может проводиться как самостоятельно, так и во взаимодействии с отделом МВД России по Георгиевскому городскому округу, судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления данного вида муниципального контроля

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, регулирующих исполнение муниципальной контрольной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Исполнение муниципальной функции по муниципальному контролю осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44B0BA2C05C588554F94ABAE77269FFD9ADC3942FB1D3BE55741C865C2FA28B3FCF9BD486B250652aCfDM) от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 289, 22.12.2006);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008);

Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

[Закон](consultantplus://offline/ref=20043DAC6A111FB76C1F5E6E3962BD9020A7B27F1D93EDB226CEB0C64783147123FFD918B4486CB0C0BDC08A36E3DE8046qAq4O) Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 77-78 от 12.04.2008);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 июля 2010 г., № 28, ст. 3706);

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2019 г. № 3805 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» («Георгиевская округа» от 29.11.2019 № 74 (1207));

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 ноября 2019 г. № 3840 «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, на которой размещены рекламные и информационные конструкции, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований» («Георгиевская округа» от 29.11.2019 № 74 (1207));.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов рекламы и информации, размещенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица Управления, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

а) осуществлять проверку соблюдения требований законодательства о рекламе и требований предъявляемых к информационным конструкциям юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

б) запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, банковской тайне, коммерческой тайне или об иной охраняемой законом тайне необходимые для исполнения муниципальной функции документы, сведения, пояснения в письменной или устной форме;

в) беспрепятственно обследовать рекламные (информационные) конструкции, являющиеся объектами муниципального контроля;

г) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию об объектах недвижимого имущества, на которых расположены рекламные (информационные) конструкции, и их правообладателях, от органов государственной власти, в том числе органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственный кадастровый учет, налоговых и иных органов, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

д) направлять в соответствующие органы материалы о выявленных нарушениях для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

е) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

ё) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о рекламе, в том числе, о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;

ж) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля

1.5.2. Должностные лица Управления, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

а) проводить проверку на основании приказа Управления о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

б) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии приказа Управления и в предусмотренном [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ случае, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

е) соблюдать сроки проведения проверки;

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

ж) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

з) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо или его представитель при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от Управления, его должностных лиц, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой является обязательным;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

г) представить по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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

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

ж) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

з) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.7.1. Конечным результатом исполнения муниципального контроля является выявление признаков нарушений законодательства в области размещения наружной рекламы и информационных конструкций или установление отсутствия таких признаков, исполнение нарушителями предписаний об устранении нарушений законодательства, при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

1.7.2. По результатам исполнения функции муниципального контроля составляется:

акт проверки;

предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений, в случае выявления факта нарушения (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

протокол об административном правонарушении, предусмотренном Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 года № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае».

1.7.3. В случае если основанием для осуществления муниципальной функции является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=20043DAC6A111FB76C1F40632F0EE39A24ADE87A1E96E5E37E9FB69118D3122471BF8741E40C27BCC3A3DC8B35qFq4O) от 2 мая 2006 года 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) договор на установку (присоединение) и эксплуатацию рекламной конструкции, заключаемый владельцем рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором устанавливается рекламная конструкция;

2) журнал учета проверок, при наличии.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции

Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, иным заинтересованным гражданам (далее – заинтересованные лица):

непосредственно в управлении;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа).

Информирование о ходе осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами Управления при личном обращении заинтересованного лица, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управление подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляются должностным лицом Управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация об осуществления муниципального контроля и (или) о ходе осуществления муниципального контроля направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня обращения.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля

На информационном стенде Управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, в том числе:

о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети «Интернет».

Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте округа, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации)

Платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

Срок осуществления муниципального контроля не может превышать 20 рабочих дней, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) проведение плановых (рейдовых) осмотров территории;

3) подготовка к проведению плановой проверки;

4) подготовка к проведению внеплановой проверки;

5) проведение проверки;

6) оформление результатов проверки.

3.2. Описание административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля

3.2.1. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План) является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Проект Плана составляется ведущим специалистом Управления, ответственным за подготовку Плана, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в Георгиевскую межрайонную прокуратуру до 1 сентября предшествующего года.

Управление рассматривает предложения органов прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 150 календарных дней.

Ответственным за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок является начальник Управления.

Критерием принятия решения об утверждении Плана является отсутствие замечаний к разработанному проекту Плана после его рассмотрения Георгиевской межрайонной прокуратурой.

Результатом выполнения административного действия является приказ управления об утверждении Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, индивидуального предпринимателя (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)).

3.2.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров территории

Основанием для начала проведения плановых (рейдовых) осмотров территории является плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории.

Проведение плановых (рейдовых) осмотров территории включает в себя:

подготовку планового (рейдового) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории;

проведение плановых (рейдовых) осмотров территории;

оформление акта планового (рейдовых) осмотра, обследования территории (далее - акт);

Оформление и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, а также оформления результатов таких осмотров, обследований производится в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 ноября 2019 г. № 3840 «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, на которой размещены рекламные и информационные конструкции, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела планировки Управления.

Критерием принятия решения об оформлении акта является завершение планового (рейдового) осмотра, обследования территории.

Результатом исполнения административного действия является оформление акта планового (рейдового) осмотра планового, обследования территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, на которой размещены рекламные и информационные конструкции.

Способом фиксации результата проведения планового (рейдового) осмотра территории является регистрация акта в журнале актов планового (рейдовых) осмотра, обследования территории.

3.2.3. Подготовка к проведению плановой проверки

Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является План.

Подготовка к проведению плановой проверки включают в себя:

разработку и утверждение приказа Управления о проведении плановой проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;

Должностное лицо Управления готовит проект приказа управления о проведении проверки по форме согласно приложению 2 Порядка осуществления муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2019 г. № 3805 (далее – Порядок).

Специалист, ответственный за проведение проверки, передает подготовленный проект приказа о проведении проверки начальнику Управления.

Начальник Управления передает подписанный приказ о проведении проверки, специалисту, ответственному за проведение проверки.

Уведомление о проведении проверки (приложение 1 к настоящему административному регламенту) и копия указанного приказа в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю непосредственно, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае отказа от получения при непосредственном вручении составляется акт об отказе в получении указанного распоряжения, который должен быть подписан не менее чем тремя лицами, присутствующими при отказе от получения распоряжения. Отказ от получения распоряжения о проведении проверки не является основанием для ее приостановления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела планировки Управления.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения о подготовке является наступление запланированной даты проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является изданный приказ управления о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, а также направление уведомления о проверке в установленные сроки субъекту проверки, экспертам и экспертным организациям.

Способом фиксации подготовки приказа является регистрация приказа в журнале регистрации приказов (распорядительных документов по основной (профильной) деятельности).

3.2.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки

Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах предусмотренных п. 2 ст.10 ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

разработку и утверждение приказа Управления о проведении внеплановой проверки;

согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Специалист, ответственный за проведение внеплановой проверки, в течение 2 часов с момента возникновения основания проведения внеплановой проверки готовит проект приказ о проведении внеплановой проверки в 2 экземплярах.

Специалист, ответственный за проведение проверки, передает подготовленный проект приказа о проведении проверки руководителю Управления.

Руководитель Управления передает подписанный приказ о проведении проверки, специалисту, ответственному за проведение проверки.

В день подписания приказа Управления о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Уведомление о проведении проверки (приложение 1) и копия указанного приказа о проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется, а также проведение внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно после согласования с органом прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

Должностные лица Управления обязаны обеспечить надлежащую фиксацию факта получения субъектом проверки (уполномоченным лицом) копии распоряжения администрации о проведении проверки.

По приказу руководителя Управления внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела планировки Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Критерием принятия решения о подготовке приказа о проведении проверки является наступление запланированной даты проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является изданный приказ управления о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, а также направление уведомления о проверке в установленные сроки субъекту проверки, экспертам и экспертным организациям.

Способом фиксации подготовки приказа является регистрация приказа в журнале регистрации приказов (распорядительных документов по основной (профильной) деятельности).

3.2.5. Проведение проверки

Основанием для проведения проверки является наступление даты начала проверки, указанной в приказе Управления.

Проведение проверки включает в себя:

выезд на место проведения проверки;

ознакомление субъекта проверки с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

оценка соответствия размещенной рекламной (информационной) конструкции требованиям законодательства.

Специалист, ответственный за проведение проверки, получает приказ о проведении плановой выездной проверки и выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией приказа о проверке и с полномочиями проводящих проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий, с настоящим административным регламентом.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию проверяемого объекта.

Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, обследованию объекта, оценке соответствия размещенной рекламной (информационной) конструкции требованиям законодательства, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют должностные лица;

2) требованию представления документов, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

3) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышению установленных сроков проведения проверки;

5) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и технического характера;

6) выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края – главный архитектор;

начальник отдела планировки управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

ведущий специалист отдела планировки управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Критерием принятия решения о подготовке акта проверки является завершение проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Способом фиксации результата проведения проверки является регистрация проведенной проверки в журнале учета проверок. Данная запись содержит следующие сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.2.6. Оформление результатов проверки

Основанием для начала оформления результатов проверки является завершение проверки.

Оформление результатов проверки включает в себя:

составление акта проверки;

подготовку предписания о демонтаже рекламной (информационной) конструкции и (или) составление протокола об административном правонарушении;

направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки;

вручение (направление) акта проверки субъекту проверки;

Специалист, ответственный за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки оформляет акт проверки по форме согласно приложению 1 Порядка, в двух экземплярах.

Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

К акту проверки могут прилагаться: фотоматериалы, протоколы замеров форматов рекламных конструкций, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

В течение одного дня со дня составления акта проверки вручает акт проверки с приложениями (в случае их наличия) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист, ответственный за проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае выявления нарушений при проведении проверки юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки выдается предписание об устранении выявленных нарушений (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и (или) составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренное Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 года № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», который направляется в административную комиссию Георгиевского городского округа Ставропольского края для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится проверка, или его представителя принять предписание (протокол), специалистом, ответственным за проведение проверки, делается соответствующая отметка в предписании, и предписание (протокол) вместе с актом проверки направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, по почте с уведомлением о вручении.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки производилось по согласованию с прокуратурой, копия оформленного акта с приложениями направляется в указанный орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 20 календарных дней.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края – главный архитектор;

начальник отдела планировки управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

ведущий специалист отдела планировки управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Критерием принятия решения оформление результатов проверки является составленные акт проверки, предписание о демонтаже и (или) протокол об административном правонарушении.

Результатом исполнения административной процедуры является:

1) оформление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки, а также направление акта проверки в прокуратуру в случаях, если проведение выездной внеплановой проверки проводилось по согласованию с указанным органом.

2) выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и контроль его исполнения в установленные сроки;

3) направление акта проверки и материалов, полученных в результате проверки, содержащих данные, указывающие на наличие административного правонарушения, в административную комиссию при администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;

4) направление Управлением информации, содержащей данные, указывающие на нарушение действующего законодательства Российской Федерации, в органы государственного контроля (надзора), правоохранительные органы или органы прокуратуры, принятие мер в соответствии со своей компетенцией по привлечению к административной ответственности и по недопущению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, его прекращению.

Способом фиксации оформления результатов проверки является регистрация акта проверки в журнале регистрации проверок.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений, осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного начальником Управления плана и приказа Управления.

При осуществлении муниципального контроля применяются типовые формы документов, утвержденные в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D7BD137F5816EC002697384D9A55D884A8C688122BD8CB90E373EBB7DDW5T8M) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Начальник Управления осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, начальник Управления сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3 Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

Управление, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля, размещаемой на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края и Управление обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба)

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном (внесудебном) порядке решения, действия (бездействие) должностного лица обжалуются в Управлении.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

иные случаи нарушения прав или законных интересов заинтересованного лица при исполнении муниципальной функции.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованное лицо может подать жалобу:

лично либо через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в администрацию Георгиевского городского округа или в Управление;

путем направления почтовых отправлений в администрацию Георгиевского городского округа или в Управление;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: через официальный сайт Георгиевского городского округа.

Жалоба должна содержать:

наименование органа либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

наименование, сведения о местонахождении заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, его должностных лиц;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Георгиевского городского округа или в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Управлением принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба;

отказывается в удовлетворении жалобы.

Заинтересованному лицу в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения Управлением направляется в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, применяются установленные законодательством Российской Федерации и [законодательством](garantF1://27011269.17) Ставропольского края меры ответственности.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным [процессуальным законодательством](garantF1://12028809.1003) Российской Федерации.

Исполняющий обязанности

управляющего делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края А.Н.Савченко

Приложение 1

к административному регламенту исполнения администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

УПРАВЛЕНИЕ

АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ

ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица, наименование юридического лица, которому направляется уведомление)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для проведения проверки соблюдения требований за размещением рекламных и информационных конструкций на территории георгиевского городского округа ставропольского края просим Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. к \_\_\_\_\_ часам по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При себе необходимо иметь следующие документы:

1. Паспорт (удостоверение личности) физического (руководителя юридического) лица, либо его представителя.

2. Документ, подтверждающий полномочия (для представителей юридических лиц), нотариально заверенную доверенность (для физических лиц) на представление интересов с правом подписи.

3. Копии учредительных документов (свидетельство о постановке юридического лица (предпринимателя) на учет в налоговом органе, выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ).

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные документы в случае необходимости)

При невозможности прибытия по указанному месту в указанное время необходимо уведомить об этом в письменной форме управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: 357820, Ставропольский край г. Георгиевск, пл. Победы, 1, тел. 8(87951)27587.

Приложение: копия приказа управления управление архитектуры и градостроительства отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр предписания получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 2

к административному регламенту исполнения администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

УПРАВЛЕНИЕ

АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ

ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_

о демонтаже рекламной (информационной) конструкции

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты владельца рекламной (информационной) конструкции или собственника, иного законного владельца недвижимого имущества, к которому прикреплена (установлена) рекламная (информационная) конструкция) в отношении установленной рекламной (информационной) конструкции, расположенной:

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

(указать местоположение)

По результатам проведенной проверки управлением архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Ставропольского края (акт от \_\_20\_\_ г. № \_\_) выявлено нарушение требований:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на статью, норму)

Указанная конструкция содержит рекламу (информацию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании чего предписываю: удалить информацию размещенную на рекламной (информационной) конструкции, в течении трех дней со дня выдачи предписания, и демонтировать рекламную конструкцию в течение месяца со дня выдачи настоящего предписания, и уведомить о проведенных демонтажных работах письменно управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: 357820 г. Георгиевск, пл. Победы, 1.

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

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Экземпляр предписания получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)