

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

_____ 2019 г.

г. Георгиевск

№ _____

Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления муниципального контроля 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 Батина Г.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
управляющий делами администрации	Н.Е.Филиппова
начальник отдела общего делопроизводства и протокола администрации	С.А.Воробьев
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 _____ 2019 г. № _____

ПОРЯДОК

осуществления муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру осуществления муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1.2. Под муниципальным контролем за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края понимается деятельность управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - орган, осуществляющий муниципальный контроль), по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами (далее - юридические лица), индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов рекламы и информации, размещенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края предусмотрена административная и иная ответственность.

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов);

Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

Закон Ставропольского края от 10.04.2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае».

1.4. Объектами муниципального контроля являются все рекламные и информационные конструкции, размещенные на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется за соблюдением порядка размещения рекламных и информационных конструкций, установленных на объектах недвижимости, в том числе земельных участках, расположенных на территории Георгиевского городского округа, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края и требований, установленных муниципальными правовыми актами, за нарушение которых законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования).

1.6. В ходе проведения проверок должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы и (или) информацию:

1) информацию о руководителе юридического лица: фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона, приказ (распоряжение) о назначении на должность;

2) документы, устанавливающие права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на объекты недвижимого имущества;

3) документ, подтверждающий личность правообладателя, его представителя;

4) документы, подтверждающие отнесение проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

5) доверенность, подтверждающую полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством РФ.

Орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

1.7. В ходе проведения проверок должностные лица управления в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) кадастровая выписка об объекте недвижимости;

3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

7) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

8) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Орган, осуществляющий муниципальный контроль за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

2.1. Муниципальный контроль за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Став-

ропольского края осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - управление).

Должностными лицами управления, уполномоченными на осуществление муниципального контроля (далее также – должностные лица управления), являются:

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

начальник отдела градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;

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.

2.2. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

осуществлять контроль за выполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований законодательства в сфере распространения наружной рекламы и информации на территории городского Георгиевского городского округа Ставропольского края, размещением рекламных конструкций и информационных конструкций;

осуществлять контроль за соблюдением своевременного оформления, переоформления разрешений при размещении рекламных конструкций;

осуществлять контроль за соблюдением исполнения предписаний, актов по вопросам соблюдения законодательства и устранения нарушений в сфере распространения наружной рекламы и информации на территории на территории городского Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

рассматривать устные, письменные обращения заявителей и подготавливать квалифицированные ответы по вопросам, относящимся к сфере распространения наружной рекламы и информации на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

осуществлять контроль за соблюдением исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований муниципальных правовых актов в сфере распространения наружной рекламы на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

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

2.4.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц управления, некорректном поведении или нарушении служебной этики;

дополнительно в обращении указывать обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на защиту своих прав и интересов в судебном порядке.

2.4.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

исполнять законодательство в сфере распространения наружной рекламы и информации в Георгиевском городском округе Ставропольского края.

3. Порядок осуществления муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

3.1. Муниципальный контроль за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края осуществляется посредством проведения проверок, предметом которых является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края предусмотрена административная и иная ответственность (далее - проверка).

3.2. Проверки могут проводиться органом, осуществляющим муниципальный контроль, в форме плановых и внеплановых проверок.

3.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее – ежегодный план проверок), утверждаемыми органом, осуществляющим муниципальный контроль.

Проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей разрабатывается органом, осуществляющим муниципальный контроль, в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489.

Ежегодный план проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежит согласованию с органами прокуратуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ежегодный план проверок утверждается в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, и подлежит размещению на официальном сайте Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Внеплановые проверки проводятся в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6. Проведение проверки осуществляется на основании приказа управления по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ № 141).

3.7. Согласование внеплановой проверки с органами прокуратуры осуществляется в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

3.8. Управление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления ему копии приказа управления о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Управление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.9. При проведении проверки заверенная печатью копия приказа управления о проведении проверки вручается под роспись должностными

лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений непосредственно перед началом такой проверки.

3.10. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Организация и осуществление контроля с целью обнаружения самовольно установленной рекламной конструкции и рекламных конструкций с истекшим сроком разрешения, а также выявление информационных конструкций не отвечающих установленным требованиям.

4.1. Факт наличия самовольно установленной рекламной (информационной) конструкции устанавливается при визуальном осмотре специалистом управления, строений, сооружений, а также территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, либо при поступлении жалоб граждан, организаций, обнаруживших наличие самовольно установленной рекламной конструкции, либо при несоответствии данных, указанных в Реестре разрешений на установку рекламных конструкций, выданных администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4.2. Специалист управления проводит проверку наличия самовольно установленных рекламных (информационных) конструкций. Наличие самовольно установленных рекламных (информационных) конструкций фиксируется с помощью фотоаппарата (при технической возможности фотоаппарата указывается дата выезда).

5. Результаты проведения проверки

5.1. По результатам проведения проверки должностными лицами управления, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки (далее — Акт) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах на бумажном носителе.

В Акте указываются:

- 1) дата и место составления;
- 2) наименование органа местного самоуправления;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществившего проверку, лиц, участвовавших и привлеченных к проверке;
- 4) период проведения проверки;
- 6) краткая характеристика осматриваемой территории с указанием ее местоположения;
- 7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных признаках нарушения требований к информационным и реклам кон-

струкциям;

8) сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае их установления;

9) информация об использовании технических средств фиксации хода и результатов проверки, с обязательным указанием модели применяемых технических средств;

10) сведения о приложениях к Акту (фототаблицы, видеоматериалы и другие материалы), полученные при проведении проверки;

11) подписи должностных лиц, проводивших проверку;

12) подписи лиц, участвовавших и привлеченных к участию в проверке.

Акт проверки составляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

К акту проверки прилагаются объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проведения проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого должностного 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.

В случае отказа руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) от получения для ознакомления с актом проверки на обоих экземплярах акта проверки специалист управления, уполномоченный на проведение проверки, делает надпись «от получения для ознакомления с актом проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) и удостоверяет ее своей подписью. При проведении проверки несколькими должностными лицами надпись удостоверяется подписью не менее чем двух должностных лиц.

Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.2. В случае отсутствия нарушения составляется акт проверки с указанием на отсутствие нарушений.

5.3. В случае выявления нарушений при проведении проверки уполномоченным должностным лицом составляется протокол об административном правонарушении и направляется в административную комиссию Георгиевского городского округа Ставропольского края для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

6. Заключительные положения

Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Приложение 1

к Порядку осуществления муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

АКТ № _____
проверки соблюдения законодательства в сфере

По адресу / адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании постановления приказа управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от _____ № _____, была проведена

_____ проверка в отношении:
(плановая / внеплановая, документарная / выездная)

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) _____

Адрес _____

Почтовый адрес _____

ОГРН, ИНН, КПП _____

Банковские реквизиты _____

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится / не относится, критерии отнесения)

Руководитель

Номер контактного телефона _____

1.2. Индивидуального предпринимателя:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

ОГРН, ИНН _____

Банковские реквизиты _____

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

_____ (относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона _____

2. Дата и время проведения проверки:

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней / часов)

3. Акт составлен управлением архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4. С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее проверку:

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

7. При проведении проверки присутствовали:

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

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере

_____:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на _____ листах в 2-х экземплярах.

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

(подпись проверяющего)

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

или

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов), протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или 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 или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

“ ___ ” _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 2

к Порядку осуществления муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

**УПРАВЛЕНИЕ
АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

_____ 2019 г. г. Георгиевск № _____

о проведении _____ **проверки**
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении:

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

2. Место нахождения (адрес): _____

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках

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

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

(цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

реквизиты поступивших в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями – при наличии данной административной процедуры, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

реквизиты прилагаемой к приказу управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;
 выполнение предписаний администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;
 проведение мероприятий:
 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 по обеспечению безопасности государства;
 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки) с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки) «__» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

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

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащие проверке)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с ука-

занием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

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

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, из- (подпись, заверенная
давшего постановление о проведении проверки) печатью)

М.П.

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

Приложение 3

к Порядку осуществления муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края



