РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 19.07.2016 № 230-п

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области градостроительной деятельности на территории Петровского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района** |  |

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Петровского гордского поселения, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Петровского городского поселения, Администрация Петровского городского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области градостроительной деятельности на территории Петровского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района(приложение).
2. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Главы администрации Петровского городского поселения.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Петровского городского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

**Глава Петровского**

**городского поселения Шигарев В.В.**

Приложение

к постановлению администрации

Петровского городского поселения

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

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального контроля в области градостроительной деятельности на территории Петровского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального градостроительного контроля устанавливает порядок организации и проведения на территории Петровского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района проверок соблюдения правил землепользования и застройки при осуществлении градостроительной дея­тельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и фи­зическими лицами.

1.2. Осуществление муниципального градостроительного контроля осуще­ствляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

1.3. Муниципальная функция исполняется администрацией посредством осуществления муниципального градостроительного контроля на территории Петровского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района установленных федеральными и областными законами.

1.4. Основными задачами контроля являются:

- обеспечение прав юридических и физических лиц на осуществление градостроительной деятельности на территории Петровского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района в части строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и их ввода в эксплуатацию в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- создание условий для реализации требований градостроительных нор­мативов, правил землепользования и застройки при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и их вводе в эксплуатацию.

1.5. Контроль проводится в целях обеспечения соблюдения юридическими и физическими лицами на территории Петровского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района требований муниципальных нормативных актов, регулирующих вопросы осуществления градостроительной деятельности.

1.6. Предметом контроля является:

- контроль за соответствием разрешению на строительство и проектной документации строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства, находящихся вне компетенции государственного строительного надзора;

- контроль за соответствием фактического использования объектов капитального строительства установленным Правилами землепользования и застройки регламентам;

- выявление нарушений муниципальных правовых актов, регулирующих градостроительную деятельность.

1.7. Мероприятия по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с настоящим административным регламентом и согласно требованиям 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».

**2. Цели и задачи**

2.1. Рассмотрению при проведении контроля подлежат следующие вопросы:

- наличие разрешающих документов на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства;

- наличие проектной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства в случаях, когда это требуется в соответствии с градостроительным законодательством;

- соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, схеме планировочной организации земельного участка;

- соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- соответствие параметров построенного, реконструируемого, капитально отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

- выполнение распоряжений (предписаний) органа муниципального градостроительного контроля об устранении ранее выявленных нарушений;

- соответствие зданий, строений и сооружений требованиям правил землепользования и застройки иным правовым актам, регулируемых градостроительную деятельность

**3. Порядок осуществления контроля**

3.1. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности по строительству объекта.

3.2. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

Внеплановая выездная проверка юри­дических лиц, индивидуальных

предпринимателей может быть проведена после соответствующего со­гласования в установленном порядке, с прокуратурой района.

3.3. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившегося в администрацию Петровского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Все проверки, проводимые администрацией Петровского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района, регист­рируются и учитываются в соответствующем журнале учета мероприятий по контролю.

3.5. Контроль осуществляется в присутствии проверяемого либо его закон­ного представителя, за исключением случая проведения такой проверки в связи с причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6. Юридические и физические лица, в отношении которых проводятся проверки, обязаны обеспечить должностное лицо, осуществляющее контроль, доступ на земельный участок и объекты, подлежащие контролю, и предоста­вить документацию, необходимую для проведения контроля.

Юридические и физические лица, в отношении которых проводятся про­верки, имеют право:

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

- получать от органа контроля, его должностных лиц информацию, кото­рая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

- 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 органа контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении про­верки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законо­дательством Российской Федерации.

3.7. По результатам проверки составляется акт проверки градострои­тельного законодательства в двух экземплярах (приложение № 2). Первый экземпляр акта проверки вручается проверяемому лицу или его представителям по доверенности под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Акт проверки подписывается должностным лицом, проводившим про­верку, руководителем юридического лица или его законным представителем, гражданином, индивидуальным предпринимателем, в отношении градострои­тельной деятельности которых проводилась проверка. В случае отказа указан­ных лиц от подписания данного акта в нем делается соот­ветствующая запись. В случае отсутствия проверяемого лица и его уполномо­ченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать рас­писку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется данному лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольно-наблюдательном деле органа контроля.

К акту проверки прилагаются копии документов, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие материалы, связанные с результатом проверки. В этом случае в акте проверки делается со­ответствующая отметка. При отказе проверяемого лица либо его представителя предоставить документацию, необходимую для проведения проверки, об этом также делается отметка в акте проверки.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой района, копия акта проверки на­правляется в прокуратуру района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8. Должностные лица при исполнении своих обязанностей по осущест­влению муниципального градостроительного контроля имеют право:

- запрашивать у проверяемых лиц градостроительную, предпроектную и проектную документацию, разрешение на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иные документы, наличие которых у застрой­щика предусмотрено статьями 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, знакомиться с указанными документами, делать вы­писки из них, снимать копии;

- посещать при предъявлении соответствующего распоряжения о прове­дении проверки и служебного удостоверения территории и объекты строитель­ства, производить их осмотр в целях осуществления контроля;

- проверять соблюдение проверяемыми лицами требований муниципальных правовых актов вхо­дящих в содержание контроля;

- вносить предписания проверяемым лицам об устранении нарушений муниципальных правовых актов, регулирующих градостроительную деятельность на территории поселе­ния, выявленных при осуществлении контроля;

- составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.9. Должностные лица при исполнении своих обязанностей по осуществлению контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере применять свои служебные полномочия по осуществлению контроля, в том числе по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, относящихся к предмету контроля;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц при осуществлении контроля;

- проводить проверки на основании распоряжения и в строгом соответст­вии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

- посещать объекты контроля в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удо­стоверения, копии распоряжения о проведении проверки и в предусмотренных законом случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать проверяемым лицам или их представителям присут­ствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относя­щимся к предмету проверки;

- представлять проверяемым лицам или их представителям, присутст­вующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необхо­димую информацию и документы;

- знакомить проверяемых лиц или их представителей с результатами про­верок;

- соблюдать установленные действующим законодательством сроки про­ведения проверок;

- не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, пред­ставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федера­ции.

3.10 Должностные лица, осуществляющие контроль, несут установлен­ную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполне­ние или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществ­лению контроля.

**4.Реализация результатов контроля**

4.1. По результатам осуществления контроля руководителем органа при­нимается решение о мерах реагирования на выявленные нарушения:

4.1.1. Выдача предписания и (или) требования (приложение № 3), обязывающего виновное лицо устранить выявленные нарушения. Требование и (или) предписание об устранении выявленных нарушений долж­но содержать:

- указание на существо допущенного нарушения и необходимость его устранения;

- указание на сроки, до истечения которых лицу, допустившему наруше­ние, необходимо его устранить;

- предупреждение о привлечении лица, допустившего нарушение, к административной ответственности в случае неисполнения им данного требова­ния (предписания).

4.1.2. Составление в установленном порядке протоколов об административных правонарушениях и направление указанных материалов в администра­тивную комиссию, администрации муниципального района, для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

4.1.3. Подготовка для передачи ответственному должностному лицу администрации муниципального района материалов, с целью подачи исковых заявлений в суд о сносе самовольно возведенных объектов ка­питального строительства, а также об устранении иных нарушений градострои­тельного законодательства по результатам проведения проверок.

4.1.4. Направление по подведомственности материалов о совершенном правонарушении в иные органы муниципального района, либо в государственные органы (в том числе в органы го­сударственного строительного надзора), к компетенции которых относится рассмотрение данных вопросов, для принятия соответствующих мер в соответст­вии с законодательством.

**5. Организация учета и обработки документации по контролю**

5.1. Муниципальная функция градостроительного контроля обеспечивает ведение:

- журнала учета объектов, в отношении которых осуществляется контроль;

- контрольно-наблюдательного дела на каждый объект;

- журнала учета мероприятий по контролю;

- реестра строящихся объектов капитального строительства на территории поселения.

5.2. Порядок ведения журналов, контрольно-наблюдательных дел, реестр строящихся объектов капитального строительства определяется приказом руко­водителя органа контроля.

5.3. Учетные записи о начале и окончании мероприятия по контролю вносятся должностным лицом, проводящим проверку, в журнал учета меро­приятий по контролю в течение одного рабочего дня.

5.4. Контрольно-наблюдательное дело содержит всю документацию по проводимым в отношении подконтрольного объекта проверкам со всеми при­ложениями.

5.5. Реестр строящихся объектов капитального строительства ведется уполномоченным должностным лицом администрации поселения и включает в себя информацию обо всех расположенных на территории сельского поселения незавершенных строитель­ством объектах капитального строительства (в том числе объектах, возводимых без оформления разрешающих документов).

5.6. Информация о результатах проведения контроля и мерах реагирования на выявленные в ходе осуществления контроля нарушения фиксируется на бу­мажных и электронных носителях в целях ее последующей обработки, система­тизации, учета и хранения.

6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (при­нятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное)

обжалования является обращение заявителя.

6.4. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (его представитель) обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), устно или письменно :

- главе администрации Петровского городского поселения;

- заместителю главы администрации Петровского городского поселения.

6.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса  заявителя о предоставлении муниципальной  услуги;

2) нарушение срока предоставления  муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми  актами Российской Федерации, нормативными правовыми  актами Белгородской области  для предоставления муниципальной   услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной  услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной   услуги,  если основания отказа  не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) затребование с заявителя при  предоставлении муниципальной  услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

7) отказ уполномоченного  сотрудника по предоставлению муниципальной услуги, в исправлении  допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную  услугу, либо фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника, решения и действия (бездействие)  которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее  – при наличии), сведения о  месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а так  же номер  (номера) контактного  телефона, адрес (адреса) электронной  почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного  отдела, уполномоченного сотрудника  отдела;

4) доводы, на основании которых  заявитель не согласен с решением  и действием (бездействием) уполномоченного сотрудника отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),подтверждающие доводы заявителя,  либо их копии.

6.7. Основания  для отказа  в рассмотрении жалобы либо  приостановления ее рассмотрения:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу  должностного лица, а также членам его семьи;

3) жалобы на действия (бездействия), решения должностных  лиц, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление  о том же предмете;

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем  сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес  поддаются прочтению, а также  сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при  наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

4) жалоба повторяет  текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному  лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления  такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах  или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных  лиц, не могут направляться этим должностным  лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6.8. При рассмотрении  обращения заявитель имеет право:

- представлять  дополнительные документы и материалы  либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы  и законные интересы других лиц и  если в указанных документах и  материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать  письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление  о переадресации письменного  обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию  которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться  с жалобой на принятое по обращению  решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения  в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством  Российской Федерации;

- обращаться  с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

6.9.Жалоба,подлежит рассмотрению втечениепятнадцати рабочих дней со  дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документовузаявителя  либо  в исправлении допущенных опечаток  и ошибок или в случае обжалования  нарушения установленного срока  таких исправлений – в течение  пяти рабочих дней со дня  ее регистрации.

6.10.По результатам рассмотрения  жалобы принимается  одно из следующи решений:

Удовлетворяет жалобу, в том числе   в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;

Отказывает в удовлетворении жалобы.

6.11. Не позднее дня, следующего  за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желании заявителя  в электронной форме направляется  мотивированный ответ о результатах  рассмотрения жалобы.

**7. Внесение изменений в административный регламент:**

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменение федерального и регионального законодательства;

- изменение структуры органов местного самоуправления;

- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ивановской области и государственных органов Ивановской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;

- применение утвержденного стандарта государственной функции, требующих пересмотра административных процедур административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту по осуществлению муниципального градостроительного контроля

Информация об адресах и телефонах органов задействованных

в исполнении муниципальной функции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон |
| 1. | Администрация Петровского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района | Ивановская область, Гаврилово-Посадский район, п. Петровский ул. Чкалова, д. 2 | 8 (49355) 2-55-37 |

Приложение № 2

к административному регламенту по осуществлению муниципального градостроительного контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  |  | (дата составления акта) | | | | | |

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
администрации Петровского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. по адресу: |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (место проведения проверки) |

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(заполняется при проведении выездной проверки),*

,

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

фамилии, имена, отчества подпись дата, время

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены нарушения обязательных требований или требований,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установленных муниципальными правовыми актами:(с указанием характера нарушений; лиц,допустивших

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления

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

отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ положений (нормативных) правовых актов): выявлены факты невыполнения предписаний органов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):нарушений не выявлено

Запись в журнал учета проверок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

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

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

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,го уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представителя)

“”20 г.(подпись)Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к административному регламенту по осуществлению муниципального градостроительного контроля

**Администрация Петровского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района**

**ТРЕБОВАНИЕ №\_\_\_\_\_\_**

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

(место составления) (дата составления)

**Выдано** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО гражданина или должностного лица)

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

**по** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование строительного объекта, производству строительных материалов, конструкций и изделий)

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

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

**расположенного по адресу** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(месторасположение объекта, предприятия по производству СМ и К, адрес гражданина, должностного лица)

**В результате проведенной проверки установлено:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование нарушений, соблюдения установленного порядка строительства объектов, приемки в эксплуатацию, обязательных

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

требования государственных стандартов, технических условий, строительных норм и правил, утвержденных проектов, других

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

нормативных документов в области строительства, при выполнении строительно-монтажных работ, а также при производстве

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

строительных материалов, конструкций и изделий, с указанием по каждому виду нарушений глав, разделов и параграфов,

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

требования которых нарушены)

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

**Требую, в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(меры по устранению нарушений с указанием сроков)

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

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

**За неисполнение в установленный срок законного требования должностного лица, органа муниципального образования, осуществляющего контрольные функции, юридические лица и граждане несут административную ответственность, предусмотренную Законом РФ**

**О выполнении требования прошу уведомить до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г**

**Должность:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(подпись)

Журнал учета мероприятий по контролю для записи результатов проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(представлен, непредставлен)

***Требование к исполнению принял***

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

(ФИО и должность, гражданина, должностного лица, законного представителя юридического лица)

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

(подпись)