



Российская Федерация
Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2021 № 3115
Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Проведение внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля контрольно-административным управлением Администрации Великого Новгорода"

В целях приведения отдельных нормативных правовых актов Администрации Великого Новгорода в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Проведение внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля контрольно-административным управлением Администрации Великого Новгорода", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 21.06.2017 № 2560 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 11.02.2019 № 487, от 24.04.2019 № 1654, от 22.07.2019 № 2993, от 15.05.2020 № 1669, от 20.07.2020 № 2581), следующие изменения:

1.1. В подразделе 1.4 после слов "Великого Новгорода" дополнить словами "(далее - обязательные требования)";

1.2. Подраздел 1.5 дополнить пунктом 1.5.3 следующего содержания:

"1.5.3. При осуществлении муниципального контроля должностные лица управления не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения обязательных требований в случаях надлежащего уведомления субъектов муниципального контроля;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными

техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки (управление после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия);";

1.3. Пункт 1.7.2 изложить в следующей редакции:

"1.7.2. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

акт проверки;

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в случаях, установленных действующим законодательством;

протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по части 1 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - в случае неповиновения законному распоряжению должностного лица управления, в случае воспрепятствования законной

деятельности должностного лица управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.";

1.4. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

"2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней.

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

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на 20 рабочих дней (в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов).

2.3.6. Срок проведения каждой выездной и документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному

подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.";

1.5. Пункт 3.1.1 дополнить абзацами следующего содержания:

"организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

организацию и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.";

1.6. Раздел 3 дополнить подразделами 3.5 и 3.6 следующего содержания:

"3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, является утверждаемая Администрацией Великого Новгорода программа профилактики нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере санитарного состояния, уборки, благоустройства и содержания территорий, жилых, производственных, административных зданий и сооружений на территории Великого Новгорода (далее - программа профилактики нарушений).

3.5.2. Программа профилактики нарушений утверждается ежегодно, до 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Программа профилактики нарушений разрабатывается уполномоченными должностными лицами управления и утверждается руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля.

В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица управления:

обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения

которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами (в случае изменения обязательных требований управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований);

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

направляют предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

3.5.3. Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом управление в установленный в таком предостережении срок при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.5.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166.

3.5.5. Решение о направлении предостережения принимают уполномоченные должностные лица управления при наличии указанных в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента сведений.

3.5.6. Составление и направление предостережения осуществляются не позднее 30 дней со дня получения управлением сведений, указанных в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5.8. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в управление возражения. Порядок составления возражения определяется Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166.

3.5.9. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты управления, либо иным указанным в предостережении способом.

3.5.10. Управление рассматривает возражение и по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

3.5.11. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в управление уведомление об исполнении предостережения. Порядок составления уведомления определяется Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166.

3.5.12. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты управления, либо иными указанными в предостережении способами.

3.5.13. Срок выполнения административной процедуры определяется программой профилактики нарушений. Составление и направление предостережения осуществляются не позднее 30 дней со дня получения уполномоченными должностными лицами управления сведений, указанных в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента. Уведомление об исполнении предостережения направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в срок не менее 60 дней со дня направления предостережения. Рассмотрение возражений осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их получения управлением.

3.5.14. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.5.15. Критерием принятия решения об организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является необходимость предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.5.16. Результатом административной процедуры являются проведение мероприятий программы профилактики нарушений, направленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотренные возражения на предостережение.

3.5.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде и в форме электронного документа;

подготовка ответа на возражения на предостережение.

3.5.18. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица управления.

3.6. Организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является утвержденное плановое (рейдовое) задание на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие управления с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие управления с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры.

3.6.2. Мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами управления в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких

мероприятий, утверждаемых руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля.

При составлении плановых (рейдовых) заданий учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) обязательных требований, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

Предметом плановых (рейдовых) осмотров является выявление признаков нарушения обязательных требований.

3.6.3. Проект планового (рейдового) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров готовит уполномоченное должностное лицо управления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.4. По результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров в течение 3 рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра уполномоченными должностными лицами управления в двух экземплярах составляется и подписывается акт планового (рейдового) осмотра по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.6.5. Плановые (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров и акты плановых (рейдовых) осмотров подлежат регистрации в книге учета заданий и актов.

3.6.6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю, заместителю руководителя органа муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления и подписания акта планового (рейдового) осмотра мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.2.1.2 настоящего Административного регламента.

В мотивированном представлении указываются в том числе:

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований или о готовящихся юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушениях обязательных требований;

информация об источниках получения указанных сведений;

информация об отсутствии подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий.

3.6.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры определяется сроками проведения мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Составление и подписание акта планового (рейдового) осмотра осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра. Подготовка мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня составления и подписания акта планового (рейдового) осмотра. Направление

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.6.10. Критерием принятия решения об организации и проведении мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является необходимость выявления или предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.6.11. Результатом административной процедуры являются составленный акт планового (рейдового) осмотра, подготовленное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта планового (рейдового) осмотра, мотивированного представления или предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде.

3.6.13. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица управления.";

1.7. Приложения № 1 и № 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению);

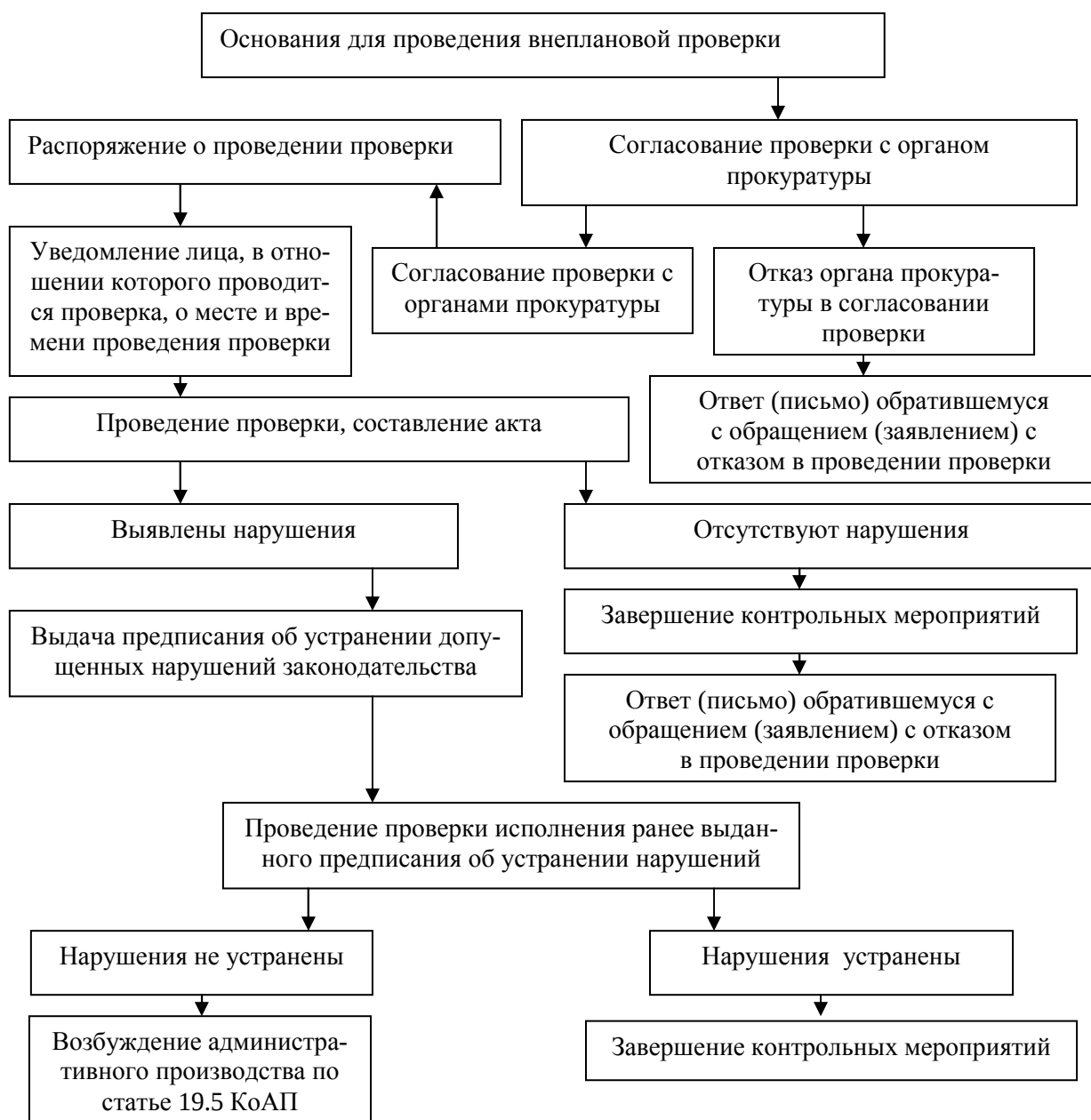
1.8. Дополнить приложениями № 5, № 6 в прилагаемой редакции (приложение № 2 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 07.06.2021 № 3115

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Проведение внеплановых проверок юридических
лиц, индивидуальных предпринимателей при
осуществлении муниципального контроля
контрольно-административным управлением
Администрации Великого Новгорода"

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
1. Организация и проведение внеплановой проверки



2. Организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями



Приложение № 4
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Проведение внеплановых проверок юридических
лиц, индивидуальных предпринимателей при
осуществлении муниципального контроля
контрольно-административным управлением
Администрации Великого Новгорода"

Форма

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований

" ____ " _____ 20__ г. № _____

В связи с _____
(основания для направления предостережения)

установлено, что _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

(выявленные действия (бездействие), которые(ое) приводят(ит) или могут (может) привести
к нарушению обязательных требований)

(указания на обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами)

Предлагаем Вам:

принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований
законодательства в сфере благоустройства;

в срок до _____ направить
(не менее 60 дней со дня направления предостережения)

уведомление об исполнении предостережения почтовым отправлением в
Администрацию Великого Новгорода по адресу: 173007, Великий Новгород,
Стратилатовская ул., д. 3, либо в виде электронного документа, подписанного
усиленной квалифицированной подписью индивидуального предпринимателя,
лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, по адресу
электронной почты: kau@adm.nov.ru.

В случае несогласия с предостережением просим направить в
Администрацию Великого Новгорода возражения на предостережение,
оформленные в соответствии с действующим законодательством, почтовым

отправлением по адресу: 173007, Великий Новгород, Стратилатовская ул., д. 3, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, по адресу электронной почты: kau@adm.nov.ru.

Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 07.06.2021 № 3115

Приложение № 5
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Проведение внеплановых проверок юридических
лиц, индивидуальных предпринимателей при
осуществлении муниципального контроля
контрольно-административным управлением
Администрации Великого Новгорода"

Форма

(наименование органа муниципального контроля)

ЗАДАНИЕ
на проведение планового (рейдового) осмотра

" ____ " _____ 20__ г. № _____

1. Основания проведения планового (рейдового) осмотра: _____
(нормативный

правовой акт, в соответствии с которым осуществляется плановый (рейдовый) осмотр,

информация о поступивших обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных

предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов

местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении (возможном нарушении)

требований законодательства в сфере благоустройства)

2. Место проведения планового (рейдового) осмотра: _____

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение планового
(рейдового) осмотра: _____

(ФИО, должности лиц, уполномоченных на проведение планового

(рейдового) осмотра)

4. Целью и задачей планового (рейдового) осмотра являются выявление и пресечение нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, законодательства органов местного самоуправления в сфере санитарного состояния, уборки, благоустройства и содержания территорий, жилых, производственных, административных зданий и сооружений на территории муниципального образования - городского округа Великий Новгород, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, предусмотрена административная ответственность.

5. Период проведения планового (рейдового) осмотра:

дата начала - " _____ " _____ 20 _____ г.;

дата окончания - " _____ " _____ 20 _____ г.

Заместитель Главы администрации
Великого Новгорода

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 6
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Проведение внеплановых проверок юридических
лиц, индивидуальных предпринимателей при
осуществлении муниципального контроля
контрольно-административным управлением
Администрации Великого Новгорода"

Форма

(наименование органа муниципального контроля)

АКТ № _____
планового (рейдового) осмотра

Великий Новгород

" ____ " _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

В соответствии с _____
(реквизиты задания, на основании которого

проведен плановый (рейдовый) осмотр)

(ФИО, должности лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр

в присутствии _____
(ФИО руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или

его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ провел(и) осмотр: _____
(предмет осмотра)

В результате осмотра _____
(адрес проведения планового (рейдового) осмотра)
установлено: _____

В действиях _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

(ИНН, ОГРН)

усматриваются/не усматриваются (нужное подчеркнуть) признаки нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, законодательства органов местного самоуправления в сфере санитарного состояния, уборки, благоустройства и содержания территорий, жилых, производственных, административных зданий и сооружений на территории муниципального образования - городского округа Великий Новгород, за нарушение которых предусмотрена административная или иная ответственность (указать, каких именно требований законодательства)

Дополнительная информация: _____

В ходе осмотра производились: фото-, видеосъемка, составлена схема.

К акту осмотра прилагаются: _____

Должностные лица, уполномоченные на осуществление планового (рейдового) осмотра:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)