

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26 сентября 2017 г. N 13

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ В СЛУЧАЯХ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПО ВОПРОСАМ,
НАХОДЯЩИМСЯ В КОМПЕТЕНЦИИ ИНСПЕКЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Государственной административно-технической инспекции
Санкт-Петербурга от 13.12.2017 [N 16](#), от 28.08.2018 [N 3](#))

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)":

1. Утвердить Административный [регламент](#) Государственной административно-технической инспекции по исполнению государственной функции по осуществлению в случаях, предусмотренных действующим законодательством, контроля за соблюдением требований законодательства по вопросам, находящимся в компетенции Инспекции.

2. Признать утратившими силу [распоряжение](#) Государственной административно-технической инспекции от 02.07.2014 N 7 "Об утверждении Административного регламента Государственной административно-технической инспекции по исполнению государственной функции по осуществлению в случаях, предусмотренных действующим законодательством, контроля за соблюдением требований законодательства по вопросам, находящимся в компетенции инспекции", [распоряжение](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 03.08.2015 N 5 "О внесении изменений в распоряжения Государственной административно-технической инспекции от 16.04.2015 N 2, от 04.03.2015 N 1, от 02.07.2014 N 7 и от 15.08.2013 N 11", [распоряжение](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 30.11.2015 N 9 "О внесении изменений в распоряжения Государственной административно-технической инспекции от 15.08.2013 N 11, от 02.07.2014 N 7 и от 03.08.2015 N 5", [распоряжение](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 16.02.2016 N 1 "О внесении изменений в распоряжение Государственной административно-технической инспекции от 02.07.2014 N 7", [распоряжение](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 11.10.2016 N 15 "О внесении изменений в распоряжение Государственной административно-технической инспекции от 02.07.2014 N 7 "Об утверждении административного регламента Государственной административно-технической инспекции по исполнению государственной функции по осуществлению в случаях, предусмотренных действующим законодательством, контроля за соблюдением требований законодательства по вопросам, находящимся в компетенции Инспекции", [распоряжение](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 19.05.2017 N 6 "О внесении изменений в распоряжение

Государственной административно-технической инспекции от 02.07.2014 N 7 "Об утверждении Административного регламента Государственной административно-технической инспекции по исполнению государственной функции по осуществлению в случаях, предусмотренных действующим законодательством, контроля за соблюдением требований законодательства по вопросам, находящимся в компетенции инспекции".

3. Начальнику сектора служебной документации общего отдела ознакомить руководителей структурных подразделений Государственной административно-технической инспекции с настоящим распоряжением.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник инспекции
О.Ю.Зотов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Государственной
административно-технической
инспекции
от 26.09.2017 N 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ,
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
ПО ВОПРОСАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В КОМПЕТЕНЦИИ ИНСПЕКЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Государственной административно-технической инспекции
Санкт-Петербурга от 13.12.2017 N 16, от 28.08.2018 N 3)

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление в случаях, предусмотренных действующим законодательством, контроля за соблюдением требований законодательства по вопросам, находящимся в компетенции Инспекции. Реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" 7800000010000063233.

1.2. Государственную функцию исполняет Государственная административно-техническая инспекция (далее - Инспекция).

1.3. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой (далее - ФНС);

Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" (далее - ФГБУ "ФКП Росреестра");

Федеральным казначейством (далее - Казначейство);

Комитетом по градостроительству и архитектуре (далее - КГА).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19);

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, N 52 (ч. 1));

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 223 "О Государственной административно-технической инспекции" (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 29.03.2004, N 13);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2013 N 1091 "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля в области благоустройства в Санкт-Петербурге" (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>, 21.01.2014).

1.5. Предметом регионального государственного контроля в области благоустройства в Санкт-Петербурге, осуществляемого Инспекцией, является контроль за соблюдением юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями обязательных требований, установленных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2016 N 875 "Об утверждении Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга"; постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 N 961 "О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга"; постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2017 N 40 "Об утверждении Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся эстетических регламентов объектов благоустройства и элементов благоустройства" (далее - обязательные требования).

1.6. Права и обязанности должностных лиц, государственных гражданских служащих при осуществлении государственного контроля (надзора), ограничения для должностных лиц Инспекции при проведении проверки

1.6.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

проводить осмотр территорий и иных объектов благоустройства, относящихся к предмету проверки, при предъявлении копии приказа о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также истребовать письменные объяснения представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

требовать представления документов, информации, отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, относящиеся к предмету проверки.

1.6.2. Должностные лица, государственные гражданские служащие, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства в сфере благоустройства;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании приказа начальника Инспекции о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Инспекции и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также с документами и(или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в целях обеспечения учета информации о проводимых проверках, а также их результатов и принятых мерах по пресечению и(или) устранению последствий выявленных нарушений, осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" (далее - единый реестр проверок). Внесение информации в единый реестр проверок осуществляется в соответствии с порядком, закрепленным приказом Инспекции от 30.06.2016 N 68;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и(или) информацию, необходимые для проверки, включенные в [Перечень](#) документов и(или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и(или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - Перечень).

1.6.3. При проведении проверки должностные лица Инспекции не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Инспекции, от имени которой действуют эти должностные лица;

осуществлять плановую или 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 от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и 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 лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), представления документов и(или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в [Перечень](#);

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;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и(или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору) - юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

1.8.1. Лица, в отношении которых Инспекцией осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

получать от должностных лиц, государственных гражданских служащих, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

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, государственных гражданских служащих, уполномоченных на проведение проверки;

знакомиться с документами и(или) информацией, полученными Инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и(или) информация, включенные в [Перечень](#);

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав

предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

требовать возмещения вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

осуществлять ведение журнала учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.8.2. Лица, в отношении которых Инспекцией осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

обеспечить присутствие руководителя и иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных правовыми актами;

обеспечить представление запрашиваемых должностными лицами, государственными гражданскими служащими, уполномоченными на проведение проверки, документов и материалов, а также устных и письменных объяснений по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, государственных гражданских служащих, уполномоченных на проведение проверки, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

1.8.3. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и(или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в [Перечень](#), по собственной инициативе.

В случае если документы и(или) информация, представленные лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), не соответствуют документам и(или) информации, полученным Инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с требованиями предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), направляющие в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и(или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.9. Результатом исполнения государственной функции является составление актов проверки.

В случае выявления в ходе мероприятия по контролю нарушений должностное лицо Инспекции на основании акта проверки выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и(или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни,

здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и(или) составляет протокол об административном правонарушении.

1.9.1. Ежегодно Инспекция осуществляет подготовку доклада об осуществлении государственного контроля, об эффективности такого контроля. В доклад включаются следующие сведения:

состояние нормативно-правового регулирования в сфере благоустройства;

организация государственного контроля;

финансовое и кадровое обеспечение государственного контроля;

проведение государственного контроля;

действия Инспекции по пресечению нарушений обязательных требований и(или) устранению последствий таких нарушений;

анализ и оценка эффективности государственного контроля;

выводы и предложения по результатам государственного контроля.

Сведения, включенные в доклад, должны соответствовать данным, содержащимся в [форме](#) федерального статистического наблюдения об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 N 503 "Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Отдел контроля содержания объектов и элементов благоустройства Инспекции до 25 февраля года, следующего за отчетным годом, подготавливает и обобщает сведения, включаемые в доклад Инспекции, и представляет доклад Инспекции на рассмотрение начальнику Инспекции.

Доклад подписывается начальником Инспекции и до 1 марта года, следующего за отчетным годом, представляется на бумажном носителе в Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга с направлением копии в электронном виде на адрес электронной почты: kontrol-nadzor@gov.spb.ru.

Отдел контроля содержания объектов и элементов благоустройства Инспекции до 15 марта года, следующего за отчетным годом, представляет доклад об осуществлении государственного контроля в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы "Управление", размещенной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на портале gasu.gov.ru, а также сведения, содержащиеся в докладе, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации, размещает доклад и содержащиеся в нем сведения на официальном сайте Инспекции в сети Интернет www.gati-online.ru.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

Место нахождения Инспекции: 191014, Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 36, лит. А.

График работы Инспекции: понедельник-четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье; перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Общий справочный телефон Инспекции 417-47-70.

Отдел контроля содержания объектов и элементов благоустройства Инспекции 417-47-93.

Адрес официального сайта Инспекции в сети Интернет: www.gati-online.ru.

Адрес электронной почты Инспекции для приема обращений: gati@gov.spb.ru.

Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций) Инспекции размещаются:

на официальных сайтах в сети Интернет Инспекции, Администрации Санкт-Петербурга;

на информационных стендах Инспекции.

Сведения о графике (режиме) работы Инспекции сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте Инспекции в сети Интернет.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно государственными гражданскими служащими отдела контроля содержания объектов и элементов благоустройства Инспекции;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о государственном органе Санкт-Петербурга, уполномоченном исполнять государственную функцию, включая информацию о месте его нахождения, а также об исполнительных органах государственной власти и организациях, участвующих в процессе исполнения государственной функции, их местонахождении;

о виде и характере официальных документов, являющихся результатом исполнения государственной функции;

о порядке исполнения государственной функции;

о порядке обжалования действий (бездействия) Инспекции.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое

должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При рассмотрении письменных обращений Инспекция руководствуется Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация, указанная в [пункте 2.1](#) Административного регламента, указывается на официальном сайте Инспекции в сети Интернет www.gati-online.ru, информационных стендах в помещениях Инспекции.

На информационных стендах в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Инспекции, исполняющими государственную функцию, на официальном сайте Инспекции размещается следующая информация о порядке исполнения государственной функции:

реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

настоящий Административный регламент;

режим работы, номера контактных телефонов, указанные в настоящем пункте Административного регламента;

порядок информирования о ходе исполнения государственной функции, порядок получения консультаций.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции.

2.2.1. Для достижения целей проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, запрашиваются следующие документы:

документ, подтверждающий факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица (копия протокола, копия приказа), подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

государственные и муниципальные контракты (договоры) с приложением;

техническое задание заказчика;

акты выполненных работ по объектам (форма КС-2);

исполнительные схемы, карточки подсчета площадей;

акты освидетельствования скрытых работ;

протоколы отборов кернов;

акты о приемке в эксплуатацию объектов;

журнал учета проверок;

паспорта фасадов зданий (сооружений), проект благоустройства элементов благоустройства и/или лист согласования, сведения о ремонте.

Вышеуказанные документы представляются в виде копий, заверенных надлежащим

образом, с предъявлением подлинников документов. В представляемых документах не допускаются недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.3. Исчерпывающий перечень документов и(или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции, в том числе запрашиваемых органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и(или) информация.

2.3.1. В ФНС запрашиваются:

сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.3.2. Выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества получается путем направления запроса сведений в ФГБУ "ФКП Росреестра" в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции.

2.3.3. Сведения, содержащиеся в государственных и муниципальных контрактах на выполнение работ по благоустройству территорий Санкт-Петербурга, запрашиваются в Казначействе через официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок (zakupki.gov.ru).

2.3.4. В КГА запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции следующие сведения о наличии:

паспорта фасадов зданий;

задания на разработку проекта благоустройства;

проекта благоустройства элементов благоустройства;

колерного бланка.

2.4. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую

проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Инспекции, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) 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 шестидесяти рабочих дней.

2.6. В случае необходимости получения документов и(или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Инспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней, указанное приостановление осуществляется при проведении проверки субъекта малого предпринимательства. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.7. **Блок-схема** исполнения государственной функции приведена в приложении N 10 к настоящему Административному регламенту.

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

При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

подготовка ежегодных планов проведения проверок;

подготовка проекта приказа о проведении плановой проверки;

проведение предварительной проверки достоверности поступившей информации (обращений);

подготовка мотивированного представления о проведении внеплановой проверки;

подготовка предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства;

подготовка проекта приказа о проведении внеплановой проверки;

подписание и регистрация приказа о проведении плановой или внеплановой проверки;

согласование с прокуратурой внеплановой выездной проверки;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых Инспекции для принятия решения в рамках исполнения государственной функции;

проведение проверки;

направление юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, возражений в отношении акта

проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1. Подготовка ежегодных планов проведения проверок

3.1.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.1.2.1. Подготовка проектов ежегодных **планов** проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2.2. Направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Санкт-Петербурга осуществляется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2.3. Устранение нарушений, явившихся основанием для отказа в согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок прокуратурой Санкт-Петербурга, и повторное направление на согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Санкт-Петербурга осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления отказа в согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок в Инспекцию.

3.1.2.4. Утверждение начальником Инспекции ежегодного плана проведения проверок осуществляется приказом не позднее 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2.5. Направление ежегодного плана проведения плановых проверок, подготовленного с учетом предложений органов прокуратуры, в прокуратуру Санкт-Петербурга производится в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2.6. Размещение ежегодного плана проведения плановых проверок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Инспекции по адресу www.gati-online.ru осуществляется в течение одного рабочего дня с момента размещения плана на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в **пунктах 3.1.2.1 - 3.1.2.3, 3.1.2.5** настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник сектора

регионального государственного контроля, заместитель начальника, начальник отдела контроля содержания объектов и элементов благоустройства Инспекции;

должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, указанного в [пункте 3.1.2.4](#) настоящего Административного регламента, является начальник Инспекции;

должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, указанного в [пункте 3.1.2.6](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты отдела информационных технологий, начальник отдела информационных технологий, начальник организационно-аналитического управления Инспекции.

3.1.4. Возможность приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрена.

3.1.5. Критериями для принятия решения при подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок являются требования к формированию ежегодного плана проверок и порядку направления проекта ежегодного плана проверок в прокуратуру Санкт-Петербурга, предусмотренные действующим законодательством.

3.1.6. Результатом административной процедуры является оформление ежегодного плана проведения плановых проверок и передача начальнику отдела контроля содержания объектов и элементов благоустройства Инспекции, который обеспечивает хранение указанного документа в соответствии с номенклатурой дел Инспекции.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения проверок приказом начальника Инспекции и размещение на сайте Инспекции утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2. Подготовка проекта приказа о проведении плановой проверки

3.2.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для подготовки проекта приказа о проведении плановой проверки, является наступление срока проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.2.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.2.2.1. Подготовка проекта [приказа](#) Инспекции о проведении плановой проверки по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту осуществляется не позднее чем за семь рабочих дней до наступления срока проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, указанного в [пункте 3.2.2.1](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник сектора регионального государственного контроля, заместитель начальника, начальник отдела контроля содержания объектов и элементов благоустройства Инспекции.

3.2.4. Возможность приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрена.

3.2.5. Критериями принятия решения является наличие оснований для проведения плановой проверки.

3.2.6. Результатом административной процедуры является оформление проекта приказа о проведении плановой проверки и передача проекта приказа начальнику Инспекции на подпись.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление проекта [приказа](#) Инспекции о проведении плановой проверки по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Проведение предварительной проверки достоверности поступившей информации (обращений)

3.3.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для предварительной проверки, является получение обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих информацию:

а) о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований законодательства.

3.3.1.1. Должностное лицо Инспекции, в случае если обращения и заявления не позволяют установить лицо, обратившееся в Инспекцию, либо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.1.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3.3.1](#) настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

3.3.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.3.2.1. установление личности обратившегося лица и сведений о лице, допустившем нарушение обязательных требований, и запрос дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, по форме [протокола](#) опроса согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

3.3.2.2. рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

3.3.2.3. запрос у юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений в отношении полученной информации (представление таких пояснений и иных документов не является обязательным для юридического лица, индивидуального предпринимателя);

3.3.2.4. проверка информации о лицах, допустивших нарушение обязательных требований;

3.3.2.5. получение достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.3.3. Проведение предварительной проверки достоверности поступившей информации осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента получения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

3.3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, указанного в [пункте 3.3.2](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместители начальников, начальники отделов контроля Инспекции.

3.3.5. Возможность приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрена.

3.3.6. Критерием принятия решения является получение обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан либо сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка проекта мотивированного представления и передача проекта на согласование начальнику отдела контроля либо проекта ответа на полученное обращение с указанием причин невозможности проведения внеплановой проверки. При подтверждении сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований законодательства, при условии отсутствия

фактов возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, должностными лицами Инспекции готовится проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.8. По решению руководителя, заместителя руководителя Инспекции предварительная проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Решение о прекращении проверки по указанным выше основаниям оформляется визой руководителя, заместителя руководителя Инспекции на мотивированной служебной записке должностного лица Инспекции, проводившего проверку в течение 10 рабочих дней с момента выявления вышеуказанных обстоятельств. К служебной записке могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность прекращения проверки и сделанных выводов.

Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о прекращении предварительной проверки осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента такого прекращения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Если в анонимном обращении или заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, указанное обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

(п. 3.3.8 в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 13.12.2017 N 16)

3.3.9. Инспекция вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление проекта мотивированного представления, либо проекта ответа на обращение, либо предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства, либо оформления служебной записки с визой руководителя, заместителя руководителя о прекращении предварительной проверки и уведомления юридического лица или индивидуального предпринимателя о прекращении предварительной проверки.

(п. 3.3.10 в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 13.12.2017 N 16)

3.4. Подготовка мотивированного представления о проведении внеплановой проверки

3.4.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для подготовки мотивированного представления, является результат рассмотрения или проведения

предварительной проверки поступивших в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в [подпунктах "а" и "б" пункта 3.3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.4.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.4.2.1. Подготовка проекта мотивированного представления о проведении мероприятий по предотвращению возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан и(или) причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.4.2.2. Подготовка проекта мотивированного представления осуществляется в течение трех рабочих дней с момента окончания должностным лицом предварительной проверки, рассмотрения поступивших в Инспекцию обращений и заявлений.

3.4.2.3. Согласование проекта мотивированного представления начальником отдела контроля и подписание начальником Инспекции.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, указанного в [пункте 3.4.2](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместители начальников, начальники отделов контроля Инспекции.

3.4.4. Возможность приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрена.

3.4.5. Критериями принятия решения является наличие оснований для подготовки мотивированного представления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является оформление мотивированного представления и передача начальнику Инспекции, заместителю начальника Инспекции на подпись.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление проекта мотивированного [представления](#) согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Подготовка предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства

3.5.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для подготовки предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, является результат рассмотрения и(или) предварительной проверки поступивших в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о фактах готовящихся нарушений или о признаках нарушений обязательных требований законодательства.

3.5.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

При выявлении по результатам рассмотрения и(или) предварительной проверки поступивших в Инспекцию обращений, проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.5.1](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Инспекции подготавливает проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5.2.1. Решение о направлении предостережения принимает начальник, заместитель начальника Инспекции или иное уполномоченное приказом должностное лицо Инспекции.

3.5.2.2. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Инспекции сведений, указанных в [части 5 статьи 8.2](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.2.3. В предостережении указываются:

а) наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные Инспекции, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.5.2.4. 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 лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в [пункте 3.5.2.1](#) настоящего Административного регламента, 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".

3.5.2.5. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Инспекцию возражения.

В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2.6. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.5.2.7. Инспекция рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном [пунктом 3.5.2.4](#) настоящего Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Инспекцией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5.2.8. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2.9. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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 Инспекции, либо иными указанными в предостережении способами.

Инспекция вправе использовать уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, указанного в [пункте 3.5.2](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместители начальников, начальники отделов контроля Инспекции.

3.5.4. Возможность приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрена.

3.5.5. Критериями принятия решения является наличие оснований для подготовки предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5.6. Результатом административной процедуры является оформление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства и передача на подпись начальнику Инспекции, заместителю начальника Инспекции, или иному уполномоченному приказом должностному лицу Инспекции.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление проекта [предостережения](#) о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Подготовка проекта приказа о проведении внеплановой проверки

3.6.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для подготовки проекта приказа о проведении внеплановой проверки, является:

3.6.1.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

3.6.1.2. мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам рассмотрения и(или) предварительной проверки поступивших в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [пункте 3.6.1.2](#) настоящего Административного регламента, может быть проведена Инспекцией только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.1.3. поступление в Инспекцию поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.6.2.1. Подготовка проекта [приказа](#) Инспекции о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту осуществляется в течение семи рабочих дней после истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, мотивированного представлением должностного лица Инспекции, поступления поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, указанного в [пункте 3.6.2.1](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник сектора регионального государственного контроля, заместитель начальника отдела контроля содержания объектов и элементов благоустройства Инспекции, начальник отдела контроля содержания объектов и элементов благоустройства Инспекции.

(п. 3.6.3 в ред. [Распоряжения](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 28.08.2018 N 3)

3.6.4. Возможность приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрена.

3.6.5. Критериями принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.6.6. Результатом административной процедуры является оформление проекта приказа о проведении внеплановой проверки и передача проекта приказа начальнику Инспекции на подпись.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление проекта [приказа](#) Инспекции о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Подписание и регистрация приказа о проведении плановой или внеплановой проверки

3.7.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение начальником Инспекции проекта приказа о

проведении плановой или внеплановой проверки.

3.7.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.7.2.1. Подписание приказа о проведении плановой или внеплановой проверки и передача приказа в отдел контроля содержания объектов и элементов благоустройства осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления документов начальнику Инспекции.

3.7.2.2. Регистрация приказа Инспекции о проведении плановой или внеплановой проверки осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подписания приказа.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, указанного в [пункте 3.7.2.1](#) настоящего Административного регламента, является начальник Инспекции. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, указанного в [пункте 3.7.2.2](#) настоящего Административного регламента, является начальник отдела контроля содержания объектов и элементов благоустройства.

3.7.4. Возможность приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрена.

3.7.5. Критерии принятия решения определены Инструкцией по делопроизводству в Инспекции.

3.7.6. Результатом административной процедуры являются подписание начальником Инспекции и регистрация приказа о проведении плановой или внеплановой проверки, а также передача копии приказа Инспекции (в двух экземплярах) о проведении плановой или внеплановой проверки в отдел контроля содержания объектов и элементов благоустройства Инспекции.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.8. Согласование с прокуратурой внеплановой выездной проверки

3.8.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание начальником Инспекции приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 3.6.1.2](#) настоящего Административного регламента.

3.8.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.8.2.1. Подготовка проекта [заявления](#) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту осуществляется в течение одного рабочего дня после подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 3.6.1.2](#) настоящего Административного регламента.

3.8.2.2. Подписание заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение тридцати минут с момента получения проекта заявления.

3.8.2.3. Направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявления о согласовании проведения внеплановой

выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Указанные действия осуществляются в день подписания заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.8.2.4. Устранение выявленных прокуратурой нарушений в случае отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки и направление заявления о повторном согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления отказа в согласовании в Инспекцию.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в [пунктах 3.8.2.1, 3.8.2.3, 3.8.2.4](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместители начальника, начальники отделов контроля Инспекции; должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, указанного в [пункте 3.8.2.2](#) настоящего Административного регламента, являются начальник Инспекции, первый заместитель начальника Инспекции или заместители начальника Инспекции.

3.8.4. Возможность приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрена.

3.8.5. Критериями для принятия решений при направлении на согласование с прокуратурой приказа о проведении внеплановой проверки являются основания, указанные в [пункте 3.6.1.2](#) настоящего Административного регламента.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру Санкт-Петербурга.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в журнале исходящей корреспонденции Инспекции.

3.9. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых Инспекции для принятия решения в рамках исполнения государственной функции

При исполнении государственной функции предусмотрено межведомственное взаимодействие Инспекции с органами (организациями), указанными в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента.

3.9.1. Получение информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.9.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Инспекции приказа о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.9.1.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность

и(или) максимальный срок его выполнения

3.9.1.2.1. Определение необходимости запроса информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Формирование и направление запроса в ФНС с использованием государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга".

Информация, содержащаяся в государственной информационной системе ФНС, получается на официальном сайте www.nalog.ru. Максимальный срок получения сведений - 1 рабочий день.

3.9.1.2.2. Приобщение полученной из ФНС информации к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в [пункте 3.9.1.2.1](#) настоящего Административного регламента.

3.9.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных [пунктами 3.9.1.2.1, 3.9.1.2.2](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместители начальников, начальники отделов контроля Инспекции.

3.9.1.4. Критерием принятия решения о необходимости запроса является наличие информации в государственных информационных системах, участником которых является Инспекция, актуальных сведений, содержащихся в государственной информационной системе ФНС.

3.9.1.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации, приобщение полученных ответов к материалам проверки.

3.9.1.6. Способом фиксации результата является приобщение полученной информации к материалам проверки.

3.9.2. Запрос информации в ФГБУ "ФКП Росреестра"

3.9.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры, является подписание начальником Инспекции приказа о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.9.2.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

3.9.2.2.1. Определение необходимости запроса информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в том числе земельные участки) и сделках с ним, правообладателях недвижимого имущества и об объектах недвижимого имущества (далее - сведения).

Максимальный срок для выполнения действия - 1 рабочий день.

3.9.2.2.2. Формирование и направление запроса в ФГБУ "ФКП Росреестра" с использованием государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга".

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.9.2.2.3. Мониторинг готовности запрошенных сведений.

Максимальный срок выполнения действия - ежедневно в течение пяти рабочих дней.

3.9.2.2.4. Максимальный срок для направления сведений ФГБУ "ФКП Росреестра" - в течение трех рабочих дней.

3.9.2.2.5. Приобщение полученной из ФГБУ "ФКП Росреестра" информации к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в [пункте 3.9.2.2.4](#) настоящего Административного регламента.

3.9.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных [пунктами 3.9.2.2.1, 3.9.2.2.2, 3.9.2.2.3, 3.9.2.2.5](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместители начальников, начальники отделов контроля Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных [пунктом 3.9.2.2.4](#) настоящего Административного регламента, являются сотрудники ФГБУ "ФКП Росреестра".

3.9.2.4. Критерием принятия решения о необходимости направления запроса в ФГБУ "ФКП Росреестра" является наличие информации в государственных информационных системах, участником которых является Инспекция, о правах юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, о регистрации прав в едином государственном реестре недвижимости.

3.9.2.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией ответов на запросы из ФГБУ "ФКП Росреестра", приобщение полученных ответов к материалам проверки.

3.9.2.6. Способом фиксации результата является формирование ФГБУ "ФКП Росреестра" электронных файлов, содержащих ответ на полученный от Инспекции запрос, подписание электронного документа с использованием электронной подписи.

3.9.3. Получение информации, содержащейся в государственных и муниципальных контрактах, осуществляется на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок Казначейства

3.9.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: подписание начальником Инспекции приказа о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.9.3.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

3.9.3.2.1. Определение необходимости запроса информации, содержащейся в государственных и муниципальных контрактах на выполнение работ по благоустройству территории Санкт-Петербурга.

Информация, содержащаяся в государственных и муниципальных контрактах, получается на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок Казначейства (zakurki.gov.ru). Максимальный срок получения сведений - 1 рабочий день.

3.9.3.2.2. Приобщение полученной информации к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, указанного в [пункте 3.9.3.2.1](#) настоящего Административного регламента.

3.9.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных [пунктами 3.9.3.2.1, 3.9.3.2.2](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместители начальников, начальники отделов контроля Инспекции.

3.9.3.4. Критерием принятия решения о необходимости запроса является наличие у Инспекции информации о государственных и муниципальных контрактах на выполнение работ по благоустройству территории Санкт-Петербурга.

3.9.3.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации, приобщение полученных ответов к материалам проверки.

3.9.3.6. Способом фиксации результата является приобщение полученной информации к материалам проверки.

3.9.4. Получение информации в КГА

3.9.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: подписание начальником Инспекции приказа о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.9.4.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

3.9.4.2.1. Определение необходимости запроса информации содержащейся в автоматизированной информационной системе управления градостроительной деятельностью (паспорта фасадов зданий, задание на разработку проекта благоустройства, проект благоустройства элементов благоустройства, колерный бланк).

Информация, содержащаяся в автоматизированной информационной системе управления градостроительной деятельностью, получается с использованием информационных систем межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок получения сведений - 1 рабочий день.

3.9.4.2.2. В случае отсутствия необходимых сведений в автоматизированной информационной системе управления градостроительной деятельностью Инспекция направляет письменный запрос в КГА о предоставлении необходимых сведений, указанных в [пункте 3.9.4.2.1](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 3 рабочих дней.

3.9.4.2.3. Подготовка и направление КГА письменного ответа в адрес Инспекции о наличии запрашиваемых сведений.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 5 рабочих дней.

3.9.4.2.4. Приобщение полученной информации к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня с момента получения информации от КГА.

3.9.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных

пунктами 3.9.4.2.1, 3.9.4.2.2, 3.9.4.2.4 настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместители начальников, начальники отделов контроля Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение действий, предусмотренных в пункте 3.9.4.2.3 настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник структурного подразделения КГА.

3.9.4.4. Критерием принятия решения о необходимости запроса является наличие у Инспекции информации о наличии паспорта фасадов зданий, задания на разработку проекта благоустройства, проекта благоустройства элементов благоустройства, колерного бланка на здания, принадлежащие юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка.

3.9.4.5. Результатом административной процедуры является получение Инспекцией информации, приобщение полученных ответов к материалам проверки.

3.9.4.6. Способом фиксации результата является приобщение полученной информации к материалам проверки.

3.10. Проведение проверки

3.10.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала проведения проверки, является наступление срока начала проведения проверки, указанного в приказе о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.10.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.10.2.1. Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о начале проведения плановой проверки осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.6.1.2 настоящего Административного регламента. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

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

3.10.2.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Инспекции на основании приказа Инспекции. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Инспекции в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Инспекции, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Инспекции подготавливают проект запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Запрос подписывается начальником Инспекции либо заместителем начальника Инспекции.

После подписания запроса должностные лица Инспекции обеспечивают направление запроса лицу, в отношении которого проводится проверка.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах и(или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными

правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и(или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Документарная проверка проводится в срок проведения проверки, указанный в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента.

3.10.2.3. Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится на основании приказа Инспекции по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и(или) по месту фактического осуществления их деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Инспекции документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также если не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Инспекции, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Инспекции о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, для чего должностные лица Инспекции вручают заверенные печатью копии приказа о проведении плановой или внеплановой выездной проверки под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо направляют копию приказа почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае проведения проверки в отсутствие представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, уведомленных о начале проведения проверки в соответствии с [пунктом 3.10.2.1](#) настоящего Административного регламента).

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Инспекции возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

В случае возникновения необходимости отбора проб для проведения линейных измерений или исследований, испытаний составляется [протокол](#) об отборе проб по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту. Для определения толщины подстилающих слоев основания из песка и щебня и покрытия из асфальтобетона отбор проб производится из расчета не менее 1 пробы с площади менее 2000 кв. м или 3 пробы с каждых 7000 кв. м покрытия по каждому объекту и виду работ. Объектом в данном случае является территория с указанием адреса, включающая проезды, тротуары, пешеходные дорожки, отмостки, газоны, детские и спортивные площадки.

В случае необходимости обмера площадей выполненных работ составляется акт контрольного обмера площади по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

При проведении выездной проверки должностные лица Инспекции осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя. В журнале указываются сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

Выездная проверка проводится в срок проведения проверки, указанный в [пункте 2.5](#) настоящего Административного регламента.

3.10.2.4. Составление [акта](#) проверки по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб, 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 документы или их копии.

Один экземпляр акта с копиями приложений должностные лица Инспекции вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностные лица Инспекции обеспечивают направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный

акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и(или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, должностные лица Инспекции обеспечивают направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Акт проверки составляется в день завершения проверки.

3.10.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в [пунктах 3.10.2.1 - 3.10.2.4](#) настоящего Административного регламента, являются должностные лица Инспекции, которые указаны в приказе о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.10.4. Возможность приостановления исполнения, продления государственной функции предусмотрена в следующих случаях:

3.10.4.1. В случае необходимости получения документов и(или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней; указанное приостановление осуществляется при проведении проверки субъекта малого предпринимательства. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.10.4.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.10.4.3. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.10.5. Критерии принятия решения в рамках проведения проверок определяются

требованиями, предусмотренными нормативными правовыми актами в сфере благоустройства в Санкт-Петербурге.

3.10.6. Результатом административного действия является установление факта наличия или отсутствия нарушений законодательства в сфере благоустройства.

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление актов проверки, внесение записи о проведенной проверке в единый реестр проверок.

3.11. Направление юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, возражений в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений

3.11.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

Получение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем акта проверки и(или) предписания об устранении выявленных нарушений.

3.11.2. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

3.11.2.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений представляет в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Максимальный срок выполнения действия - 15 календарных дней с даты получения акта проверки.

3.11.2.2. Регистрация возражений, поступивших от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, в Инспекцию акта проверки и(или) предписания об устранении выявленных нарушений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты поступления возражений в Инспекцию.

3.11.2.3. Подготовка и направление письменного ответа на возражения юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней с даты регистрации возражений в Инспекцию.

3.11.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, указанного в [пункте 3.11.2.2](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместитель начальника, начальник общего отдела Инспекции.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, указанного в [пункте 3.11.2.3](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты, заместители начальников, начальники отделов контроля Инспекции.

3.11.4. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.11.5. Критериями принятия решений при подготовке ответа на возражение является соответствие акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений действующему законодательству.

3.11.6. Результатом административной процедуры является подготовка письменного мотивированного ответа на возражения юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка.

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отправка письменного ответа на возражения юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка.

3.12. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.12.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

3.12.1.1. Подготовка полугодовой формы федерального статистического наблюдения [N 1-контроль](#) "Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 N 503 "Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - форма N 1-контроль);

3.12.1.2. Подготовка доклада Инспекции об осуществлении государственного контроля, об эффективности такого контроля (далее - доклад).

3.12.2. В рамках административной процедуры осуществляются действия в соответствии с [распоряжением](#) Государственной административно-технической инспекции Санкт-Петербурга от 21.03.2016 N 4 "Об утверждении Порядка подготовки и обобщения сведений об организации и проведении Государственной административно-технической инспекцией государственного контроля, необходимых для подготовки доклада об осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности".

3.12.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, указанного в [пункте 3.12.2](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник сектора регионального государственного контроля, заместитель начальника, начальник отдела контроля содержания объектов и элементов благоустройства Инспекции.

3.12.4. Приостановление исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.12.5. Критериями принятия решений являются сведения, по которым производится анализ и прогнозирование, определяемые информацией, содержащейся в актах проверок, принятыми Инспекцией решениями по результатам проверок.

3.12.6. Результатами административной процедуры являются подготовка [формы N 1-контроль](#) и пояснительной записки к ней, подготовка доклада; доклад подписывается начальником Инспекции и до 1 марта года, следующего за отчетным годом, представляется на бумажном носителе в Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка

Санкт-Петербурга с направлением копии в электронном виде на адрес электронной почты: kontrol-nadzor@gov.spb.ru.

3.12.7. Доклад об осуществлении государственного контроля в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы "Управление", размещенной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на портале gasu.gov.ru, а также сведения, содержащиеся в докладе, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в срок до 15 марта года, следующего за отчетным годом, размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.12.8. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, указанного в [пункте 3.12.7](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник отдела организационно-аналитического управления Инспекции.

3.12.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписанные начальником Инспекции [форма N 1-контроль](#), пояснительная записка к ней и доклад.

3.13. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.13.1. Подготовка ежегодной программы профилактики нарушений.

3.13.2. Основанием для подготовки ежегодной программы профилактики нарушений является требование [статьи 8.2](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.13.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений подготавливается Инспекцией в срок до 20 декабря года, предшествующего году реализации указанной программы.

3.13.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, указанного в [пункте 3.13.2](#) настоящего Административного регламента, являются специалисты первой категории, ведущие специалисты, главные специалисты, начальник сектора регионального государственного контроля, заместитель начальника, начальник отдела контроля содержания объектов и элементов благоустройства Инспекции.

3.13.4. В программу профилактики нарушений могут быть включены следующие мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований:

обеспечение размещения на сайте Инспекции перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом осуществления регионального государственного контроля в области благоустройства в Санкт-Петербурге, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению таких обязательных требований, проведения консультаций, семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований Инспекция подготавливает и размещает на сайте Инспекции новые нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования, нормативные правовые акты о внесении изменений в действующие

акты, информацию о сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечение регулярного обобщения практики осуществления деятельности регионального государственного контроля в области благоустройства в Санкт-Петербурге и размещения на сайте Инспекции 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;

выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [пунктом 3.4](#) настоящего Административного регламента.

3.13.5. Исполнение программы обеспечивается лицами, указанными в правовом акте Инспекции.

3.13.6. Результатом административного действия является подготовленный проект программы профилактики нарушений.

3.13.7. Способом фиксации результата административного действия является утверждение программы профилактики нарушений правовым актом Инспекции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется начальником Инспекции.

4.2. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции. Начальники отдела контроля содержания объектов и элементов благоустройства Инспекции, отделов контроля Инспекции ежеквартально осуществляют выборочные проверки реализации государственными гражданскими служащими положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Руководители структурных подразделений и государственные гражданские служащие, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Персональная ответственность государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством ознакомления с положениями настоящего Административного регламента, путем направления обращений в Инспекцию, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего
государственную функцию, а также его должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

5.1. Органы (организации), юридические (физические) лица, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредставление информации заявителям;

нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в Инспекцию.

5.4. Заявитель в письменной (электронной) жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает либо наименование Инспекции, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Инспекции, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (претензии), излагает суть жалобы (претензии), ставит личную подпись и дату.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (претензий).

5.5.1. В случае если в письменном (электронном) обращении (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Государственный орган или должностное лицо при получении письменного (электронного) обращения (претензии), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае если текст письменной (электронной) жалобы (претензии) не поддается прочтению, жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный

орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель исполнительного органа государственной власти, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же исполнительный орган государственной власти или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Государственный орган и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в государственный орган, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право направить жалобу на решения и(или) действие (бездействие) должностных лиц, в том числе жалобу на решение и(или) действие (бездействие) руководителя Инспекции при исполнении государственной функции, в вышестоящие органы государственной власти, вышестоящим должностным лицам.

Жалоба на решение и(или) действия (бездействие) должностных лиц Инспекции в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в адрес Инспекции на имя начальника Инспекции или передана в Инспекцию.

Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) на решение и(или) действие (бездействие) начальника Инспекции в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга, Санкт-Петербург, 191060, Смольный, тел. 576-45-01, gubernator@gov.spb.ru;

Правительство Санкт-Петербурга, Санкт-Петербург, 191060, Смольный, тел. 576-78-27, gov@gov.spb.ru;

вице-губернатор Санкт-Петербурга, Санкт-Петербург, 191060, Смольный, тел. 576-61-71, 576-73-77, ivashchenko@vg.gov.spb.ru.

5.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие);

б) признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

О результатах рассмотрения жалобы заявитель информируется в письменной (электронной) форме.

Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, предусмотренном в настоящем разделе для рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 417-47-70.

Прием и рассмотрение жалоб (претензий) производятся в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Адрес для направления письменных обращений: Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 36, лит. А, или для направления обращений по электронной почте: gati@gov.spb.ru.

Информацию о записи на личный прием можно получить соответственно по телефону 417-47-70.

Прием обращений также осуществляется по адресу: Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 36, лит. А, каб. 401, тел. 417-47-70, в часы работы Инспекции.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по исполнению государственной функции
по осуществлению в случаях, предусмотренных

действующим законодательством, контроля
за соблюдением требований законодательства
по вопросам, находящимся в компетенции Инспекции

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ

191014, Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 36, лит. А,
тел. 417-47-70

Утверждаю
Начальник Государственной
административно-технической инспекции

_____ О.Ю.Зотов
"___" _____ 20__ г.

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей на 20__ год

Приложение N 2
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по исполнению государственной функции
по осуществлению в случаях, предусмотренных
действующим законодательством, контроля
за соблюдением требований законодательства
по вопросам, находящимся в компетенции Инспекции

Герб Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ
ИНСПЕКЦИЯ

ПРИКАЗ

от "___" _____ 20__

N

О проведении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки)
юридического лица

_____ (наименование юридического лица)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

ПРИКАЗЫВАЮ

осуществить проверку:

1. Лицо, в отношении которого проводится проверка, - полное наименование (сокращенное наименование, ИНН: _____), местонахождение - (юридический адрес).

2. Лица, уполномоченные на проведение проверки, - _____.

3. Настоящая проверка проводится в рамках государственной функции по осуществлению в случаях, предусмотренных действующим законодательством, контроля за соблюдением требований законодательства по вопросам, находящимся в компетенции Инспекции. Реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" 7800000010000063233.

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

5. Предметом и задачами настоящей проверки является проверка соблюдения

_____ (наименование юридического лица)

требований _____
(указание нормативно-правовых актов)

6. Срок проведения проверки: не более 20 рабочих дней.

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__.

7. Правовые основания проведения проверки:

8. Проверке подлежат обязательные требования:

9. В процессе проверки провести _____

(указание мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки)

(указание сроков проведения мероприятий по контролю)

10. Проверку провести в соответствии с _____

(перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и административных регламентов)

11. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

12. Акт проверки представить начальнику инспекции до "___" _____ 20__ года.

13. Приказ объявить государственным гражданским служащим ГАТИ.

14. Уведомить _____ о начале проведения проверки.
(наименование юридического лица)

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции

Приложение N 3
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по исполнению государственной функции
по осуществлению в случаях, предусмотренных
действующим законодательством, контроля
за соблюдением требований законодательства
по вопросам, находящимся в компетенции Инспекции

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ

191014, Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 36, лит. А, тел. 417-47-70

ПРОТОКОЛ

опроса гр. _____ для получения дополнительных сведений,
фамилия, имя, отчество
необходимых для рассмотрения его обращения от "___" _____ 20__ вх. N _____

г. Санкт-Петербург

"__" _____ 20__ г.

Опрос начат в ____ час. ____ мин.

Опрос окончен в ____ час. ____ мин.

Протокол составлен: _____

(указывается место составления протокола, должность, фамилия, имя
отчество полностью должностного лица, составившего протокол)

В помещении по адресу: Санкт-Петербург, _____

В родственных, дружественных и служебных отношениях с опрашиваемым лицом не состою, данных о личной заинтересованности в деле не имею, личной неприязни нет

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

В соответствии со ст. 25.2, 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях опрошен в качестве заявителя/потерпевшего, с целью получения дополнительных сведений, необходимых для рассмотрения его обращения, "__" _____ 20__ вх. N _____ в отношении

(фамилия, инициалы физического МП либо наименование и реквизиты
юридического лица, в отношении которых возбуждено дело
об административном правонарушении)

ИНН _____

ОГРН _____

Сведения о лице, опрошенном в качестве заявителя/потерпевшего:

- 1) Фамилия, имя, отчество - _____
- 2) Число, месяц, год рождения - _____
- 3) Место рождения - _____
- 4) Адрес места жительства или регистрации, телефон: _____

5) Гражданство - _____

6) Родной язык - _____

7) Образование - _____

8) Сведения о документе, удостоверяющем личность, - паспорт _____,
выдан _____

(наименование, серия, N, кем и когда выдан)

"__" _____

(подпись опрашиваемого лица)

(подпись должностного лица)

Перед опросом заявителю / потерпевшему разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.2, 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, давать показания на родном языке, которым владеет, пользоваться бесплатной помощью переводчика, делать замечания по поводу правильности занесения в протокол его показаний.

Разъяснены положения ст. 51 Конституции РФ: Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний в соответствии со ст. 17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предупрежден.

(ФИО опрашиваемого лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Русским языком владею хорошо, в услугах переводчика не нуждаюсь.

(ФИО опрашиваемого лица)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Я, _____ по существу заданных мне вопросов поясняю следующее:
(ФИО заявителя/потерпевшего)

Вопрос: _____
Ответ: _____

Вопрос: _____
Ответ: _____

Показания на ____ л. в соответствии с установленным способом фиксации получил:

К процессуальным действиям замечаний нет.

Протокол мною прочитан, записано правильно, дополнений и замечаний не имею

Заявитель/потерпевший _____
(фамилия, инициалы) (подпись, дата)

Должностное лицо: _____

(должность, подпись, дата)

Приложение N 4
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по исполнению государственной функции
по осуществлению в случаях, предусмотренных
действующим законодательством, контроля
за соблюдением требований законодательства
по вопросам, находящимся в компетенции Инспекции

Начальнику государственной
административно-технической
инспекции

О.Ю.Зотову
От _____
(должность Ф.И.О.)

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

г. Санкт-Петербург " __ " _____ 20__ г.

Должностное лицо _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего представление)

рассмотрев обращение гр. _____
от "___" _____ 20__ года вх. N _____ от "___" _____ 20__ года,

УСТАНОВИЛ:

Заявитель обратился в Государственную административно-техническую инспекцию, указав в обращении, что _____

(излагаются обстоятельства обращения)

Гр. _____, вызванный на опрос явился, личность установлена, данные, изложенные в обращении, подтвердил (протокол опроса - прилагается).
Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя:

ИНН _____, ОГРН _____
Место нахождения _____

Фактический адрес осуществления деятельности _____
Вид деятельности _____
Ранее в отношении _____
наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя

(указать информацию о плановых, внеплановых проверках, привлечении и административной ответственности)

Жалобы и обращения поступали/не поступали (указать проведенные контрольно-надзорные мероприятия, выявленные нарушения, принятые меры):

Как установлено в ходе предварительной проверки в действиях

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя

усматриваются нарушения обязательных требований действующего законодательства, а именно: _____

(излагаются требования законодательных актов, Правил и т.д., нарушаемых лицом)

что может привести к _____
(обосновать возможный вред здоровью от противоправных действий)

и причинить вред жизни и здоровью граждан в будущем, или указать иное.

Целью контроля является:

проведение мероприятий по предотвращению возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан.

соблюдение обязательных требований **постановления** Правительства Санкт-Петербурга от 09.11.2016 N 961 "О Правилах благоустройства территории Санкт-Петербурга и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга", **постановления** Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2016 N 875 "Об утверждении Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга" и **постановления** Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2017 N 40 "Об утверждении Правил благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся эстетических регламентов объектов благоустройства и элементов благоустройства"

На основании вышеизложенного по основаниям, предусмотренным п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав

Заместитель начальника Государственной административно-технической инспекции (далее - ГАТИ) _____, рассмотрев материалы предварительной проверки

(ФИО)

_____ (наименование юридического лица, ИНН, адрес (место нахождения) (далее - Организация), проведенной на основании _____ (входящий номер обращения, заявления, регистрационный номер мотивированного представления)

УСТАНОВИЛ:

На основании пп. _____ (далее - Правила благоустройства) на Организацию возложена обязанность _____, здания, расположенного по адресу: Санкт-Петербург, _____ . Материалами _____ предварительной проверки установлено:

_____ (информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя) приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований пп. _____

На основании изложенного, руководствуясь [ст. 8.2](#) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в соответствии с [Постановлением](#) Правительства РФ от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" (далее - Правила)

ПРЕДЛАГАЮ:

_____ (наименование юридического лица, ИНН) принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований пп. _____, а именно:

_____ (перечисление мероприятий, позволяющих не допустить нарушений законодательства)

Направить в соответствии с [п. 12](#), [п. 13](#) Правил уведомление об исполнении предостережения в срок по _____ в адрес Инспекции 191014, Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 36 лит. А, т./ф. 417-47-70, www.gati-online.ru.

Заместитель начальника инспекции

Предостережение направлено _____

(исх. регистрационный номер)

Исп. _____ тел. _____

Государственной административно-технической
инспекции по исполнению государственной функции
по осуществлению в случаях, предусмотренных
действующим законодательством, контроля
за соблюдением требований законодательства
по вопросам, находящимся в компетенции Инспекции

Герб Санкт-Петербурга

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ
ИНСПЕКЦИЯ

Наименование органа прокуратуры

Литейный пр., д. 36, лит. А,
Санкт-Петербург, 191014
тел. (812) 417-47-70, факс (812) 417-47-69
E-mail: gati@gov.spb.ru
http://gati-online.ru/ http://гати-спб.рф/

ОКПО 20511234 ОКОГУ 23010 ОГРН 1027809192575
ИНН/КПП 7803032323/784101001

_____ N _____
На N _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки
в отношении _____

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____
(ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: "___" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: "___" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть [12 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____
(копия распоряжения или приказа начальника Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(в случае если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение N 7
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по исполнению государственной функции
по осуществлению в случаях, предусмотренных
действующим законодательством, контроля
за соблюдением требований законодательства
по вопросам, находящимся в компетенции Инспекции

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ

191014, Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 36, лит. А, тел. 417-47-70

Протокол
отбора проб

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

Адрес объекта: _____

Цель отбора пробы: _____

Производитель работ: _____

Заказчик: _____

Место отбора проб: _____

1-я проба по адресу: _____

2-я проба по адресу: _____

3-я проба по адресу: _____

Результаты замеров:

N	Наименование работ и материалов	Общая площадь, объем	Толщина слоев, см		
			проектная	фактическая	
				1 проба	2 проба

Представители Инспекции: _____

Представители лица, в отношении которого проводится проверка _____

Приложение N 8
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по исполнению государственной функции
по осуществлению в случаях, предусмотренных
действующим законодательством, контроля
за соблюдением требований законодательства
по вопросам, находящимся в компетенции Инспекции

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ

191014, Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 36, лит. А, тел. 417-47-70

АКТ КОНТРОЛЬНОГО ОБМЕРА ПЛОЩАДИ

"__" _____ 20__ г. _____
(место составления)

Представители Инспекции _____

Представители производителя работ _____

Произвели обмер в натуре выполненных работ по благоустройству территории по адресу _____

Установлено, что произведены следующие работы:

1. Асфальтобетонное покрытие проездов _____ м2;
2. Асфальтобетонное покрытие тротуаров _____ м2;
3. Асфальтобетонное покрытие отмосток и подходов _____ м2;
4. Устройство покрытий из плит мощения _____ м2;
5. Устройство набивных покрытий (дорожки, площадки) _____ м2;
6. Устройство газонов с внесением растительной земли _____ м2;
7. Посадка кустарников _____ шт.
8. Посадка деревьев _____ шт.

Настоящий акт составлен в одном экземпляре.

Приложение: **ведомость** подсчета площадей на _____ листах.

Приложение № 9
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по исполнению государственной функции
по осуществлению в случаях, предусмотренных
действующим законодательством, контроля
за соблюдением требований законодательства
по вопросам, находящимся в компетенции Инспекции

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ

191014, Санкт-Петербург, Литейный пр., д. 36, лит. А, тел. 417-47-70

(место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
Государственной административно-технической инспекцией
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена плановая (внеплановая), документарная и выездная проверка в отношении:

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

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
" ____ " _____ 20__ г. с ____ час ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку: _____

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)

В ходе проведения проверки установлено:

выявлены нарушения обязательных требований
(с указанием характера нарушений, лиц допустивших нарушения)
нарушений не выявлено _____

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)

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: _____

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 N 10
к Административному регламенту
Государственной административно-технической
инспекции по исполнению государственной функции
по осуществлению в случаях, предусмотренных
действующим законодательством, контроля
за соблюдением требований законодательства

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В СЛУЧАЯХ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПО ВОПРОСАМ,
НАХОДЯЩИМСЯ В КОМПЕТЕНЦИИ ИНСПЕКЦИИ"**

