

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Администрацией муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории Пестовского муниципального района (далее муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур Администрации муниципального района (далее Администрация района) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за размещением и использованием рекламных конструкций на территории Пестовского района.

1.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется отделом по делам строительства и архитектуры Администрации района (далее Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489;

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

Положением о порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального района полномочий по реализации Федерального закона «О рекламе», утвержденным решением Думы Пестовского муниципального района от 18.08.2009 № 378;

Положением об отделе по делам строительства и архитектуры Администрации муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.12.2012 № 1395

иными федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами Новгородской области.

1.4.Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Пестовского муниципального района в сфере размещения и эксплуатации рекламных конструкций на территории Пестовского муниципального района.

1.5.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1.Работники Отдела имеют право:

запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

беспрепятственно при проведении проверки осматривать рекламные конструкции;

привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для проведения обследования, исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий;

продлевать срок проведения выездной плановой проверки.

1.5.2.Работники Отдела обязаны:

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений в области несоблюдения требований к установке и (или) эксплуатации рекламной конструкции;

направлять акты проверки в орган внутренних дел (полиции);

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

проводить проверку на основании распоряжения Администрации района о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении копии распоряжения Администрации района и копии документа о согласовании проведения проверки в случаях, предусмотренных подпунктами а), б) части 2) пункта 3.4.1 настоящего административного регламента;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям присут-

ствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено федеральными законами, настоящим административным регламентом;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки имеют право:

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

получать от лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями лиц, проводящих проверку;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя;

теля, физического лица при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

проведение плановой (внеплановой) выездной проверки и оформление её результатов;

1) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований:

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

направление в органы внутренних дел (полиции) акта проверки, содержащего данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информацию по вопросам осуществления муниципальной функции и сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить путем обращения в Отдел и при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности) в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник	- с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
вторник	- с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
среда	- с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
четверг	- с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
пятница	- с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день

2.1.1. Местонахождение Отдела: Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 4.

2.1.2. Почтовый адрес Отдела: 174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

2.1.3. Телефон Отдела: 8(81669) 5-20-03

2.1.4. Официальный сайт в сети Интернет: www.adm-pestovo.ru

2.1.5. Адрес электронной почты: arh@pestovo.ru.

2.1.6. Информация об осуществлении муниципальной функции размещается непосредственно в помещении Администрации района с использованием информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются около кабинета Отдела. На информационных стендах размещается обязательная информация:

- почтовый адрес Отдела;
- график (режим) работы Отдела;
- номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;
- адрес электронной почты.

2.2.Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1.Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.2.Срок проведения плановой (внеплановой) выездной проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

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

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

2.2.4.Срок проведения внеплановой проверки продлению не подлежит.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.Перечень административных процедур:

- 1) подготовка к проведению плановой выездной проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой выездной проверки;
- 3) проведение проверки и оформление её результатов;
- 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований.

3.2.Блок-схема исполнения муниципальной функции

Перечень административных процедур по исполнению муниципальной функции представлен в блок-схеме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3.3.Административная процедура – подготовка к проведению плановой выездной проверки

Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Администрации района, (далее План проверок).

Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой выездной проверки является установленный

Планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.3.2. Специалист Отдела в ходе подготовки к проведению проверки:

1) готовит проект распоряжения Администрации муниципального района о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) после подписания распоряжения Главой муниципального района, о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 (трёх) рабочих дней до начала проведения проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение Администрации района о проведении плановой выездной проверки.

3.3.4. Уведомление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не позднее чем в течение 3 (трёх) рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. Административная процедура – подготовка к проведению внеплановой проверки

Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения проверок, утвержденный распоряжением Администрации района.

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке к внеплановой проверке, являются:

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

2) поступление в Администрацию района обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры);

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры);

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2) пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения

внеплановой проверки.

3.4.3. Специалист Отдела в ходе подготовки к проведению проверки по основаниям, предусмотренным частью 1) пункта 3.4.1 настоящего административного регламента:

1) готовит проект распоряжения Администрации района о проведении внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) уведомляет о проведении указанной внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала её проведения любым доступным способом.

3.4.4. Специалист Отдела в ходе подготовки к проведению проверки по основаниям, предусмотренным частью 2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента:

1) готовит проект распоряжения Администрации района о проведении внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) в день подписания распоряжения Главой муниципального района, о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица заявление о согласовании внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту). К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

3.4.5. Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения.

Решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения направляется в Администрацию района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.6. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Администрацию района с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.4.7. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении указанной внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.8. Результат административной процедуры – распоряжение Администрации района о проведении внеплановой проверки, решение прокурора или его заместителя о согласовании внеплановой выездной проверки.

3.4.9. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, исходя из основания отказа, принимается одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения Администрации района о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

3.5. Административная процедура - проведение проверки и оформление её результатов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки и оформления её результатов является распоряжение Администрации района о проведении проверки, направление уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о начале проведения плановой выездной проверки.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и оформления её результатов является распоряжение Администрации района о проведении внеплановой выездной проверки, решение прокурора или его заместителя о согласовании внеплановой выездной проверки.

3.5.3. Выездная плановая (внеплановая) проверка проводится непосредственно по месту размещения рекламной конструкции.

3.5.4. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления должностным лицом, проводящим проверку, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями

экспертных организаций, в случае необходимости, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями её проведения.

3.5.5. По результатам проверки составляется Акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.5.6. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.5.8. 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 3 (трех) рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.5.9. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки на основании части 2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, заявитель уведомляется о результатах проведения проверки в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.11. О проведенной проверке в журнале учета проверок осуществляется запись, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество лица, проводившего проверку, его подпись.

3.5.12. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.13. Результат административной процедуры – акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.6.Административная процедура – принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры по принятию мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований является акт проверки, содержащий сведения о выявленных при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований федерального законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2.Лицо, проводящее проверку, готовит и выдает предписание (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных в ходе проверки нарушений с указанием срока их устранения.

3.6.3.Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку либо направляется в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4.В случае, если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

3.6.5.В случае, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, акт проверки направляется в орган внутренних дел (полиции), уполномоченный на составление протоколов об административном правонарушении.

3.6.5.Результат административной процедуры - составление предписания об устранении выявленных нарушений, направление акта в органы внутренних дел (полиции).

4.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

4.1.Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) специалиста Отдела, ответственного за проведение проверок, и его решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

4.2.Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц подаются в Администрацию района.

4.3.В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица является основанием для её рассмотрения.

4.5.При рассмотрении жалобы должностное лицо:
обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченного представителя, подавшего жалобу;

запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки.

4.6.Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации жалобы.

4.7.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений контролируемых требований в случае признания жалобы обоснованной

об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

об отказе в рассмотрении жалобы, если;

а) в жалобе не указаны фамилия индивидуального предпринимателя, физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес индивидуального предпринимателя, физического лица или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

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

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

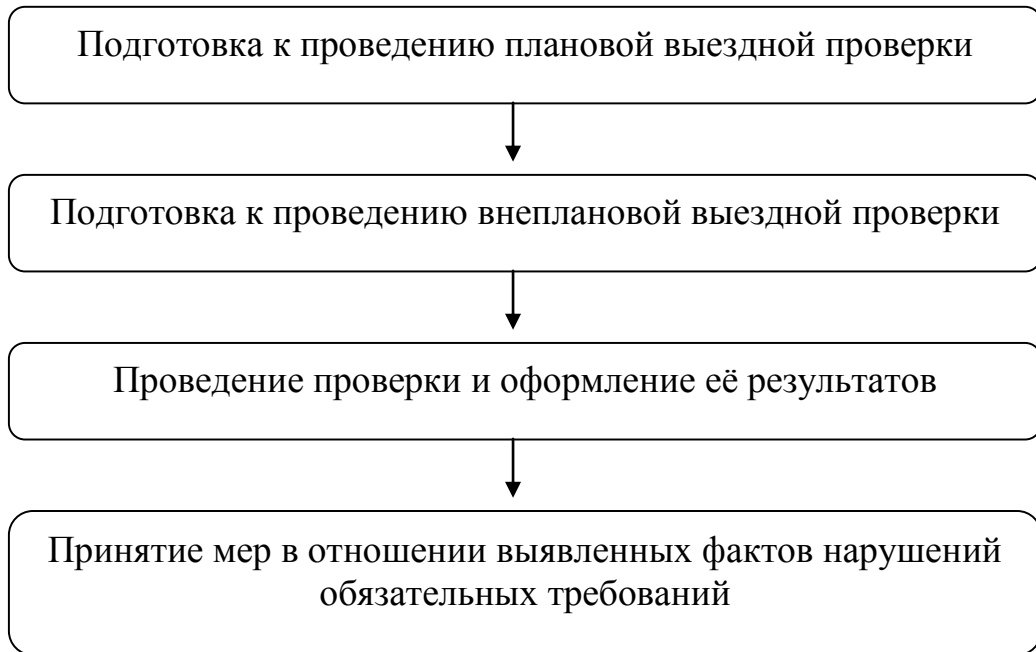
4.9.Ответ на жалобу индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, если обращение поступило в форме электронного документа.

Приложение № 1

к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции «Осуществление муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур исполнения муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции «Осуществление муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций»

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(дата) №

О проведение _____ проверки
(плановой/внеплановой, выездной)

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)
или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им
деятельности)

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

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

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

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

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:
ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по муниципальному контролю:

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции «Осуществление муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций»

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании 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 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) 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 индивидуально-го 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 года № 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 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия распоряжения органа муниципального контроля 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))

МП

(дата и время составления документа)

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции «Осуществление муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций»

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

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ № _____

проверки органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

_____ (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 муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

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, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено: _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые 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)

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении выявленных нарушений в области нарушения
требований к установке и (или) эксплуатации рекламной конструкции

На основании акта проверки от _____ № _____, руководствуясь частью 1 статьи 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля», я, _____

(должность, фамилия, инициалы, должность сотрудника Отдела ответственного за проведение проверок)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица,

иные сведения)

(содержание предписания)

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

За невыполнение в установленный срок настоящего Предписания предусмотрена ответственность в соответствии со статьей 14.37 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание получил:

(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата вручения)

(дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Предписание (направлено по почте):

(дата, номер заказного письма, уведомления)

(должность сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверок)

(подпись)

(расшифровка подписи)

