



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » 02 2018г. № 130
г. Карталы

Об утверждении
административного регламента
осуществления муниципального
контроля исполнения
нормативных правовых актов
в сфере рекламы на территории
Карталинского
муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Постановления Правительства Челябинской области от 18.04.2012 года № 183-П «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области», в целях организации и осуществления на территории администрации Карталинского муниципального района муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы, администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории Карталинского муниципального района.

2. Организацию исполнения и предоставления муниципальной услуги возложить на Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (Марковский С.В.).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы
Карталинского муниципального района



С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 12.02.2018 года № 130

Административный регламент
осуществления муниципального
контроля исполнения нормативных
правовых актов в сфере рекламы
на территории Карталинского
муниципального района

I. Общие положения

1. Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории Карталинского муниципального района – деятельность администрации Карталинского муниципального района, осуществляемая в соответствии с Федеральными законами от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» по организации и проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере рекламы, а также по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований (далее именуется – муниципальный контроль).

2. Административный регламент осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории Карталинского муниципального района (далее именуется – регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Карталинского муниципального района, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

3. Органом местного самоуправления, на который возложены полномочия по осуществлению муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории Карталинского муниципального района, является администрация Карталинского муниципального района (далее именуется – администрация или орган муниципального контроля).

4. Полномочия по исполнению функции осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории Карталинского муниципального района возложены на Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (отдел архитектуры и градостроительства) (далее именуется – Управление).

5. Координация деятельности осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории Карталинского муниципального района возлагается на заместителя главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

6. Муниципальный контроль осуществляется непосредственно должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (далее именуется – должностное лицо ОАГ).

7. Функция по муниципальному контролю осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 7) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 10) постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 года № 183-П «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области»;
- 11) приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) Методическими рекомендациями по реализации органами государственного контроля (надзора) Российской Федерации, органами государственного контроля (надзора) субъектов Российской Федерации и органами муниципального контроля мер, направленных на повышение результативности и эффективности осуществляемых ими в рамках контрольно-надзорной деятельности проверок (утверждены протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142);

13) Положением о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Карталинского муниципального района, утвержденным решением Собрании депутатов Карталинского муниципального района от 29.08.2009 года № 109.

8. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района в сфере рекламы, а также организация органом муниципального контроля и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

9. Должностное лицо ОАГ имеет право:

1) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя) документы и (или) информацию, касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы и (или) информация субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностным лицам администрации в соответствии с распоряжением администрации Карталинского муниципального района о проведении проверки или на основании письменного запроса;

2) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;

3) при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Карталинского муниципального района о проведении проверки в присутствии 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 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее именуется – Федеральный закон № 294-ФЗ), посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями земельные участки, водные объекты, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю с привлечением экспертов (экспертных организаций).

10. Должностное лицо ОАГ имеет право на защиту от посягательства на честь и достоинство, а также на компенсацию вреда, причиненного вследствие исполнения им должностных обязанностей.

11. Должностное лицо ОАГ обязано:

1) 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Челябинской области, муниципальные правовые акты администрации Карталинского муниципального района, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится;

3) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенную в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 года № 724-р (далее именуется – Перечень), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, включенных в Перечень;

5) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. После принятия распоряжения или приказа о

проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

7) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

8) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации о её проведении и в соответствии с её назначением;

9) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

10) 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;

11) 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;

12) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

13) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

15) 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 регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета проверок);

17) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

□ исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) представить 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.

13. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме:

1) направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

2) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля 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 эти документы и (или) информация, включенными в Перечень;

3) получать от Управления, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

4) 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 Управления;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) в соответствии с распоряжением администрации о проведении проверки в установленные сроки представить должностным лицам администрации, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;

2) обеспечить доступ должностным лицам администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

3) обеспечить безопасное пребывание должностных лиц администрации, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

4) ознакомиться с результатами проверки;

5) обеспечить в установленные сроки выполнение предписания по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в сфере рекламы.

15. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, непосредственно лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, представляются следующие документы (копии):

1) разрешение на установку рекламной конструкции;

2) договор на установку (присоединение) и эксплуатацию рекламной конструкции, заключаемый владельцем рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором устанавливается рекламная конструкция;

3) журнал учета проверок, при наличии.

16. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

17. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами и иные), а также принятие мер администрацией по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, при необходимости направление информации о выявленных нарушениях в надзорные или правоохранительные органы.

18. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

1) оформление и вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

3) направление акта и материалов проверки в административную комиссию при администрации Карталинского муниципального района в случаях, предусмотренных Законом Челябинской области от 27.05.2010 года № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области» в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) направление в установленном порядке информации:

в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией – о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Челябинской области;

в органы внутренних дел, органы прокуратуры – о нарушении действующего законодательства Российской Федерации.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

19. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, иным заинтересованным гражданам (далее – заинтересованные лица):

1) посредством размещения на информационных стендах администрации;

2) посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

3) в средствах массовой информации;

4) путем устного консультирования на личном приеме;

5) по телефону, электронной почте;

6) письменным сообщением в ответ на письменное обращение.

20. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, предоставляется должностными лицами администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

21. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении муниципального контроля:

1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации обращения заинтересованных лиц и иные документы, связанные с муниципальным контролем;

2) решения по конкретным обращениям заинтересованных лиц и сведения о прилагающихся к ним материалах;

3) сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

5) место размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

22. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется должностными лицами администрации при обращении за информацией лично или по телефону.

23. При ответах на устные обращения, в том числе телефону, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

24. Устное консультирование не должно превышать 15 минут.

25. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов на обращения заинтересованных лиц в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

26. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

27. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и/или размещения их в сети Интернет.

28. Информация об Управлении строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района:

юридический, почтовый адрес и адрес местонахождения: 457350, Челябинская область, Карталинский муниципальный район, улица Ленина, дом 1.

Адрес электронной почты: architektura.kmr@mail.ru.

График (режим) работы: понедельник – пятница: 8:00 – 17.00, суббота – воскресенье: выходной день.

Телефон: (35133) 2-28-05.

29. В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, то есть после истечения трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

30. Периодичность внеплановых проверок не регламентируется.

31. Срок проведения каждой (документарной и выездной) из проверок (плановой и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

32. В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

33. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 37 главы II настоящего регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

35. В случае мотивированного обоснования должностными лицами ОАГ необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен главой района, 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.

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

36. Блок-схема по исполнению муниципальной функции представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

37. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) осуществление контроля с целью обнаружения самовольно установленной рекламной конструкции и рекламных конструкций с истекшим сроком разрешения;
- 3) взаимодействие с Межмуниципальным отделом МВД России «Карталинский» на предмет установления владельца самовольно установленной рекламной конструкции (без разрешения органа местного самоуправления) и привлечения к административной ответственности за самовольно установленную рекламную конструкцию;
- 4) направление запросов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов и (или) информации, указанным в пункте 16 настоящего регламента;
- 5) подготовка и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции;
- 6) проверка исполнения предписания, выданного субъекту проверки (демонтаж, либо принудительный демонтаж в установленном законом порядке).

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры - составление ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты – 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

39. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

40. Орган муниципального контроля разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по типовой форме. В ежегодных планах проведения плановых проверок органа муниципального контроля указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, физические лица, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места их фактического осуществления ими своей деятельности, места жительства физических лиц;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

41. Орган муниципального контроля в срок до 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры.

42. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля.

43. Орган муниципального контроля дорабатывает проект ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана плановых проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

44. Утвержденный органом муниципального контроля План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Карталинского муниципального района в сети Интернет (<http://kartalyraion.ru>).

45. Результатом осуществления административной процедуры, является размещенный на официальном сайте Карталинского муниципального района план проведения плановых проверок.

46. Основаниями для подготовки к проведению проверки является план проверок и распоряжение администрации Карталинского муниципального района о проведении проверки.

47. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя не требует планирования. Основаниями для подготовки к ее проведению являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля 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:

- возникновение 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;

- причинение 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

48. Внеплановые проверки, в том числе внеплановые выездные проверки, по основаниям, указанным в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, согласовываются администрацией с Карталинской городской прокуратурой в порядке, установленном частями 7-15 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

49. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

50. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 47 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 47 главы III настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. 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.

51. По основаниям, указанным в пунктах 62 и 63 настоящего регламента, должностное лицо администрации готовит проект распоряжения администрации о проведении проверки в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

52. Согласование проекта распоряжения администрации о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном администрацией для согласования проектов муниципальных правовых актов администрации Карталинского муниципального района.

53. Подготовленный и оформленный проект распоряжения администрации о проведении проверки в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись главе Карталинского муниципального района.

54. Издание распоряжения администрации Карталинского муниципального района о проведении проверки должно быть осуществлено в срок:

1) не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки;

2) не позднее чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановой проверки.

55. Внесение изменений в персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, вида проверки, сроков ее окончания оформляются распоряжением администрации Карталинского муниципального района о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

56. Копия распоряжения администрации Карталинского муниципального района о проведении плановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе факсимильной связью с подтверждением получения документа. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

57. Копия распоряжения администрации Карталинского муниципального района о проведении внеплановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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 муниципального контроля.

58. 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, 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

59. Должностные лица ОАГ обязаны обеспечить надлежащую фиксацию факта получения субъектом проверки (уполномоченным лицом) копии распоряжения администрации о проведении проверки.

60. Эксперты и экспертные организации, привлекаемые к проведению плановой выездной проверки, уведомляются о проверке не позднее, чем за три рабочих дня до ее проведения. При привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению внеплановой выездной проверки уведомление направляется в день издания распоряжения администрации о внеплановой выездной проверке.

61. Результатом выполнения административной процедуры планирования и подготовки к проведению проверки является изданное распоряжение администрации о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, а также направление уведомления о проверке в установленные сроки субъекту проверки, экспертам и экспертным организациям.

62. После издания распоряжения администрации о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя должностное лицо ОАГ запрашивает документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) в отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Челябинской области (далее именуется – Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, к которому крепится рекламная конструкция;

2) в Федеральную Инспекцию налоговой службы (Межрайонная Инспекция ИФНС России № 19 по Челябинской области) для получения сведений из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или из ЕГРИП (для физических лиц).

63. Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

64. Должностное лицо ОАГ направляет запрос до начала проведения документарной проверки, в срок получения запрашиваемых сведений к началу срока осуществления проверки. На получение ответа отводится пять рабочих дней.

65. Административная процедура – проведение проверки включает следующие административные действия:

1) проведение документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) проведение выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

66. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся должностными лицами ОАГ:

1) с выездом по месту нахождения рекламной конструкции (далее - выездные проверки);

2) без выезда по месту нахождения рекламной конструкции (далее - документарные проверки).

67. Основанием для начала осуществления административной процедуры является изданное распоряжение администрации о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

68. Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица, которые указаны в распоряжении администрации Карталинского муниципального района о проведении проверки.

69. Началом срока проведения документарной проверки является день начала проверки, указанный в распоряжении администрации о проведении проверки, окончанием срока проведения документарной проверки является день подписания акта проведения проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностного лица ОАГ, уполномоченного на проверку.

70. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются:

1) документы, имеющиеся в распоряжении ОАГ, в том числе акты предыдущих проверок и ранее выданные предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

2) разрешение на установку рекламной конструкции;

3) договор на установку (присоединение) и эксплуатацию рекламной конструкции, заключаемый владельцем рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором устанавливается рекламная конструкция;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

7) иные документы, относящиеся к предмету муниципального контроля.

71. Документы, предусмотренные распоряжением администрации Карталинского муниципального района о проведении проверки, представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в дату начала осуществления проверки, указанного в распоряжении.

72. Субъект проверки представляет документы 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.

73. Получение от субъекта проверки документов контролируется должностным лицом ОАГ.

74. Должностное лицо ОАГ знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с

документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

75. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у администрации, а также представленных субъектом проверки согласно распоряжению администрации о проведении проверки, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района, в сфере наружной рекламы в адрес субъекта проверки направляется мотивированный письменный запрос администрации с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки.

76. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и/или противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и/или полученным в ходе осуществления муниципального контроля, субъекту проверки направляется мотивированный письменный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

77. Запрос направляется субъекту проверки почтовой связью, а также доводится до его сведения посредством телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты.

78. Должностное лицо ОАГ рассматривает полученные от юридического лица (индивидуального предпринимателя) пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

79. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке:

1) не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района в сфере рекламы без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

80. Моментом начала срока проведения выездной проверки является день (час) прибытия должностного лица ОАГ на место установки рекламной конструкции.

81. По прибытии на место установки рекламной конструкции должностное лицо ОАГ предъявляет свое служебное удостоверение.

Руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки предъявляется также для ознакомления заверенная копия распоряжения администрации Карталинского муниципального района о проведении проверки и заверенная копия решения Карталинской городской прокуратурой о согласовании проверки в случаях, когда необходимо такое согласование.

82. Должностное лицо ОАГ обязано ознакомить руководителя (уполномоченного представителя) субъекта проверки:

- 1) с полномочиями должностного лица, уполномоченного на проверку;
- 2) с целями, задачами, основанием проведения выездной проверки;
- 3) с видами и объемом мероприятий по контролю;
- 4) с составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае привлечения их к выездной проверке;
- 5) со сроками и с условиями проведения проверки.

83. Должностное лицо ОАГ совместно с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

84. Проведение проверок в нерабочее время субъекта проверки не допускается без предварительного согласования с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки.

85. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, должностное лицо ОАГ вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

86. Представляемые или изготовленные юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого лица. Передача запрашиваемых копий документов осуществляется в соответствии с актом приема-передачи.

87. В случае отсутствия документов (информации) и/или возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель (уполномоченное им лицо) должен представить должностному лицу ОАГ письменное объяснение по факту непредставления (отказа в представлении) документов с указанием причин непредставления.

88. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований и/или требований, установленных муниципальными правовыми актами, нанесения ущерба (вреда) жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям и окружающей среде, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

89. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом ОАГ журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

90. 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 ОАГ составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае 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.

91. По результатам проверки должностным лицом ОАГ составляется акт проверки. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

92. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

93. В случае, предусмотренном частью 5 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

94. Акт проверки составляется по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее именуется – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141), в двух экземплярах.

95. Акт проверки подписывается должностным лицом ОАГ, в случае несогласия с содержанием акта проверки излагается в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

96. К акту проверки прилагаются протоколы и/или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

97. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается 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, 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 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 органа муниципального контроля.

98. В случае отказа руководителя субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на двух экземплярах акта проверки делается надпись: «От получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки или иного уполномоченного лица. Указанная надпись удостоверяется подписью кого-либо из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

99. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

100. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки вправе представить в Управление, администрацию Карталинского муниципального района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

101. В случае если проведение внеплановой выездной проверки производилось по согласованию с Карталинской городской прокуратурой,

копия оформленного акта с приложениями направляется в указанный орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

102. Непосредственно после завершения проверки должностным лицом ОАГ производится запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, оформленном в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141.

103. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

104. При выездной проверке субъекта малого предпринимательства в журнале учета проверок указываются даты, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения должностного лица администрации на месте осуществления деятельности субъекта проверки (с указанием места проверки).

105. Результатом выполнения данного административного действия является оформление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки, а также направление акта проверки в Карталинскую городскую прокуратуру в случаях, если проведение выездной внеплановой проверки проводилось по согласованию с указанным органом.

106. В случае выявления при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами администрации Карталинского муниципального района в сфере рекламы должностное лицо ОАГ проводившее проверку в рамках своих полномочий, обязаны:

1) вместе с актом проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и/или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятиях, предусмотренных законодательством. Форма предписания установлена приложением 2 к настоящему регламенту. Предписание составляется в двух экземплярах и прилагается к соответствующим экземплярам акта проверки;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших нарушения или не исполнивших предписания, к предусмотренной законодательством ответственности.

107. Критерием принятия решения об осуществлении контроля исполнения ранее выданного предписания является истечение срока, установленного в указанном предписании.

Должностное лицо ОАГ контролирует представление субъектом проверки информации (материалов) об устранении выявленных в ходе проведенной проверки нарушений в установленный в предписании срок.

108. В случае непредставления субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений или ходатайства о продлении сроков должностное лицо ОАГ рассматривает и устанавливает необходимость проведения внеплановой проверки.

109. Срок предоставления субъектом проверки информации о выполнении предписания или о продлении сроков устранения нарушений – не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

110. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия в рамках административной процедуры «Проведение проверок» настоящего регламента.

111. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии письменного ходатайства субъекта проверки с изложением объективных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

112. В случае установления объективности причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, принимается решение о продлении сроков для устранения нарушений, о чем в письменной форме уведомляется субъект проверки.

113. Основанием для принятия мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности является наличие фактов, указывающих на административные правонарушения в соответствии с Законом Челябинской области от 27.05.2010 года № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области».

114. Акт проверки и материалы, полученные в результате проверки, содержащие данные, указывающие на нарушение действующего законодательства Российской Федерации, не позднее семи рабочих дней со

дня оформления результатов проверки направляются, в зависимости от состава правонарушения, в административную комиссию при администрации Карталинского муниципального района либо органы прокуратуры, органы внутренних дел, в соответствии с их компетенцией, для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении либо о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений в соответствии с подведомственностью.

115. Указанные материалы направляются с сопроводительным письмом, в котором кратко излагается суть нарушений со ссылками на нормы законодательства, а также указываются сведения о лицах, в отношении которых проведена проверка.

116. Глава Карталинского муниципального района незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или его прекращению в рамках своих полномочий в случае, если при проведении проверки установлено, что эксплуатация рекламной конструкции представляет непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен.

117. Все документы, составленные либо полученные в процессе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, подлежат включению в дело, формируемое должностным лицом ОАГ. Хранение указанного дела осуществляется в соответствии с порядком, установленном в администрации.

118. Указанное дело предоставляется на основании мотивированных письменных запросов органов государственной власти, в том числе органов государственного контроля (надзора), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. Результатом выполнения данного административного действия является:

- 1) выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и контроль его исполнения в установленные сроки;
- 2) направление акта проверки и материалов, полученных в результате проверки, содержащих данные, указывающие на наличие административного правонарушения или преступления, в административную комиссию при администрации Карталинского муниципального района;
- 3) направление Управлением информации, содержащей данные, указывающие на нарушение действующего законодательства Российской Федерации, в органы государственного контроля (надзора),

правоохранительные органы или органы прокуратуры, принятие мер в соответствии со своей компетенцией по привлечению к административной ответственности и по недопущению 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, его прекращению.

120. Должностные лица ОАГ при организации и проведении проверки запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

121. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ОАГ положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области, муниципальных нормативных правовых актов администрации Карталинского муниципального района, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления по каждой процедуре в соответствии с настоящим регламентом, а также посредством проведения:

1) проверок качества исполнения должностным лицом ОАГ положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области, муниципальных нормативных правовых актов администрации Карталинского муниципального района;

2) проверок обоснованности выдачи предписаний.

122. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом,

соблюдения и исполнения должностными лицами ОАГ положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области, муниципальных нормативных правовых актов администрации Карталинского муниципального района, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений администрации Карталинского муниципального района.

121. Для проведения проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля распоряжением администрации Карталинского муниципального района формируется комиссия.

122. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

123. Проверки полноты и эффективности муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановыми.

124. Распоряжение администрации Карталинского муниципального района о проведении внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращения должностного лица ОАГ, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

125. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля не может превышать тридцати дней.

126. Должностное лицо ОАГ несёт персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъектов проверки, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностного лица администрации закрепляется в должностной инструкции.

127. По результатам проведенных проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений требований при осуществлении муниципального контроля по результатам служебного расследования виновные лица по решению представителя нанимателя (работодателя) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

128. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при исполнении должностным лицом ОАГ указанного муниципального контроля.

129. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в связи с нарушением органом муниципального контроля (должностным лицом ОАГ) действующего законодательства при проведении мероприятий по контролю;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных органом муниципального контроля (должностным лицом ОАГ) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и/или законных интересов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий
(бездействия) органа муниципального
контроля, а также их должностных лиц

130. Действия (бездействие) должностного лица ОАГ, а также принимаемые им решения в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, могут быть обжалованы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными заинтересованным гражданам (далее именуются – заинтересованные лица) в досудебном (внесудебном) и/или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

131. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностного лица ОАГ, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом.

132. Жалоба заинтересованных лиц на действия (бездействие) и решения должностного лица ОАГ, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль, может быть направлена главе Карталинского муниципального района /или начальнику Управления.

133. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и должна быть подписана заинтересованным лицом, обратившимся с жалобой и должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменного обращения;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля.

134. В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы или их копии. К жалобе, направленной в форме электронного документа, заинтересованное лицо вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

135. Заинтересованные лица вправе:

1) обращаться в орган муниципального контроля за получением дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

136. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом.

137. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованного лица в течение семи дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

138. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Карталинского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

139. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

140. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

141. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию лично от заинтересованного лица или в форме почтового отправления либо в форме электронного документа, в том числе поданного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

142. Глава района вправе запросить у заинтересованного лица необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц администрации.

143. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

144. По результатам рассмотрения жалобы главой Карталинского муниципального района принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

145. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу по почте и/или по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

146. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

147. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

148. Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
исполнения нормативных правовых актов в
сфере рекламы на территории Карталинского
муниципального района

Блок-схема
осуществления муниципального контроля исполнения
нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории
Карталинского муниципального района

Наименование административной процедуры		Основание для начала административной процедуры		Административное действие		Должностное лицо, ответственное за выполнение		Результат административной процедуры		Срок исполнения
1. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	→	Задания на проведение наблюдений за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы	→	Подготовка проекта распоряжения администрации о проведении мероприятий по контролю	→	Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление контроля	→	Издание распоряжения администрации о проведении мероприятий по контролю	→	В срок, указанный в распоряжении
2. Планирование и подготовка к проведению проверки	→	Плановая проверка: утвержденный ежегодный план проведения проверок	→	Подготовка проекта распоряжения администрации о плановой проверке	→	Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление контроля	→	Издание распоряжения администрации о проведении плановой проверки и уведомление проверяемого субъекта о проверке	→	Не позднее 3 дней до начала проверки
	→	Внеплановая проверка: - мотивированное представление должностного лица	→	Принятие решения о проверке и согласование выездной проверки с Карталинской	→	Глава Карталинского муниципального района	→	Издание распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки, получение решения Карталинской городской	→	Не позднее 24 часов до начала проверки или в день проверки в предусмотренных

		по результатам анализа результатов мероприятий по контролю; - поступление обращений, заявлений физических и юридических лиц, требование прокурора;		городской прокуратурой				прокуратуры о согласовании выездной проверки, уведомление проверяемого субъекта о проверке		случаях
		- неисполнение предписания в установленные сроки	→	Подготовка проекта распоряжения администрации о внеплановой проверке	→	Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление контроля	→	Издание распоряжения администрации о внеплановой проверке и уведомление субъекта о проверке	→	Не позднее 24 часов до начала проверки
3. Проведение проверки	→	Издание распоряжения администрации о проведении проверки, в необходимых случаях и решение Карталинской городской прокуратуры	→	Проведение документарной проверки	→	Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки	→	Установление факта: – отсутствия либо наличия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; – нанесения вреда жизни, здоровью граждан и определение размера нанесения вреда окружающей среде; – исполнения или неисполнения выданного предписания	→	Не более 20 рабочих дней, плановые выездные проверки для малых предприятий не более 50 часов; для микропредприятий не более 15 часов в год, в отдельных случаях срок проверки может быть продлен
			→	Проведение выездной проверки						
4. Оформление результатов проверки	→	Завершение проверки в установленные сроки	→	Оформление акта проверки в двух экземплярах и ознакомление с ним субъекта проверки	→	Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки	→	Надлежащим образом оформленный акт проверки вручается субъекту проверки	→	В день завершения проверки или в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю
							→	В случае внеплановой выездной проверки копия акта	→	В течение 5 рабочих дней со

								направляется в Карталинскую городскую прокуратуру		дня составления акта
5. Принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством	→	Выявленные нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен	→	Выдача предписания	→	Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки	→	Ознакомление с предписанием субъекта проверки и вручение (направление) предписания вместе с актом проверки	→	В день завершения проверки или в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю
			→	Контроль исполнения предписания			→	Принятие решения о проведении внеплановой проверки в случае отсутствия или недостаточной информации о выполнении предписания	→	Не позднее дня истечения срока исполнения предписания
			→	Принятие мер по привлечению к ответственности	→	Должностные лица Управления	→	) Направление акта проверки и материалов проверки для рассмотрения в административную комиссию администрации Карталинского муниципального района) Направление акта проверки и материалов проверки в органы государственной власти или органы внутренних дел, прокуратуру	→	Не позднее 7 рабочих дней со дня оформления результатов проверки (акта проверки)
			→	Принятие мер по недопущению причинения вреда или его прекращению	→	Глава Карталинского муниципального района	→	Принятие мер в рамках полномочий администрации	→	Незамедлительно

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля исполнения нормативных
правовых актов в сфере рекламы
на территории Карталинского
муниципального района

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СФЕРЕ РЕКЛАМЫ НА
ТЕРРИТОРИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
« ____ » _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории администрации Карталинского муниципального района от « ____ » _____ 20__ г. № _____,

Я, _____
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального контроля, и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания е должностное лицо ОАГ, которым выдано настоящее предписание, не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: _____.

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)