

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» мая 2018 г.

№ 187

пос. Оловянная

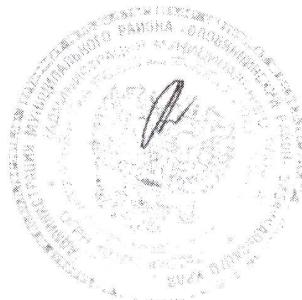
Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций»

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 13 марта 2006 года «О рекламе» № 38-ФЗ, ст. 26 Устава муниципального района «Оловянинский район», распоряжением администрации муниципального района «Оловянинский район» от 13 сентября 2017 года № 735 «О разработке административных регламентов по осуществлению муниципального контракта», администрация муниципального района «Оловянинский район»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций».
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Оловянинский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района «Оловянинский район» по имуществу и инвестициям - председателя муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом.

Глава муниципального района
«Оловянинский район»



А.В. Антошкин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
муниципального района
«Оловянинский район»
от «18» мая 2018 г № 187

**Административный регламент по исполнению муниципальной
услуги «Осуществление муниципального контроля за размещением и
использованием рекламных конструкций»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Настоящий административный регламент администрации муниципального района «Оловянинский район», по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций (далее – муниципальная функция).

Административный регламент по осуществлению администрацией муниципального района «Оловянинский район», муниципальной функции определяет сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального района «Оловянинский район» при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального района «Оловянинский район».

**1.2. Наименование структурного подразделения администрации
муниципального района «Оловянинский район», исполняющего
муниципальную функцию.**

Муниципальная функция исполняется структурным подразделением администрации муниципального района «Оловянинский район» в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район».

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение муниципальной функции.**

- Исполнение муниципальной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:
 - Конституцией Российской Федерации принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ («Российская газета», 1994, № 238-239);
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч.1), ст.1);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, № 290);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008 № 266);
- Федеральным законом от 13 марта 2006 года «О рекламе» № 38-ФЗ («Российская газета», 2006, № 51);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», 2006, № 70-71);
- 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» («Российская газета», 2009, № 85);
- Уставом муниципального района «Оловянинский район» Забайкальского края, принятый решением Совета муниципального района «Оловянинский район» от «07»июня 2012 г. № 331
- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с осуществлением муниципального контроля.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований установленных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами в сфере размещения и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального района «Оловянинский район» Забайкальского края.

Муниципальной функцией устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам осуществления администрацией муниципального района «Оловянинский район» полномочий в сфере муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года «О рекламе» № 38-ФЗ.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции.

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 муниципального района «Оловянинский район» о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении копии распоряжения Администрации муниципального района «Оловянинский район» 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 присутствовать 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 архитектуры и градостроительства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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:

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

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

- 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.

1.8. Плата за услуги по исполнению муниципальной функции не взимается.

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 архитектуры и градостроительства в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник	- с 8 ч.30 м. до 17 ч. 45 м., перерыв с 12 ч.00 м. до 13 ч.00 м.
вторник	- с 8 ч.30 м. до 17 ч. 45 м., перерыв с 12 ч.00 м. до 13 ч.00 м.
среда	- с 8 ч.30 м. до 17 ч. 45 м., перерыв с 12 ч.00 м. до 13 ч.00 м.
четверг	- с 8 ч.30 м. до 17 ч. 45 м., перерыв с 12 ч.00 м. до 13 ч.00 м.

пятница - с 8 ч.30 м. до 16 ч. 45 м., перерыв с 12 ч.00 м. до 13 ч.00 м.

суббота - выходной день

воскресенье - выходной день.

2.1.1. Местонахождение Отдела: Забайкальский край, пгт.Оловянная, ул. Московская,36, каб. № 7;

2.1.2. Почтовый адрес Отдела: 674500, Забайкальский край, пгт.Оловянная, ул. Московская,36, каб. № 7;

2.1.3. Телефоны: 8- (30235) 46-3-55

2.1.4. Официальный сайт в сети Интернет: <http://оловянзабайкальский.край>

2.1.5. Адрес электронной почты: imush_olov@mail.ru.

2.1.6. Информация об осуществлении муниципальной функции размещается на информационном стенде, оборудованного возле отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район».

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 предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятидесяти) часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), 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.

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

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 архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен на основании распоряжения администрации муниципального района «Оловянинский район», но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения внеплановой проверки продлению не подлежит.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур:

- 1) планирование проверки;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) проведение документарной проверки;
- 4) проведение выездной проверки;
- 5) оформление результатов проверки;
- 6) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;
- 7) передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;
- 8) проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;
- 9) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции

Перечень административных процедур по исполнению муниципальной функции представлен в блок-схеме (Приложение № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Административная процедура – планирование проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по планированию проверки является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.2. Исполнителем административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства, в служебные обязанности которого вменено планирование мероприятий по контролю.

3.3.3. Исполнитель административной процедуры в срок до 01 июля года, предшествующего года проведения плановой проверки, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект плана), обеспечивает включение в проект плана сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, в отношении которых имеется основание, предусмотренное пунктом 3.3.1 Административного регламента.

3.3.4. В проекте плана указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества

индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля (при планировании совместной плановой проверки с участием других органов муниципального контроля или органов государственного контроля (надзора) указываются также наименование таких органов).

3.3.5. В срок до 01 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, исполнитель административной процедуры представляет проект плана главе администрации муниципального района «Оловянинский район».

3.3.6. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган, уполномоченный на проведение проверок, направляет проект плана в соответствующий орган прокуратуры.

3.3.7. Исполнитель административной процедуры в соответствии с поручением главы муниципального района «Оловянинский район», в срок, не превышающий двух рабочих дней, обеспечивает доработку проекта плана с учетом предложений соответствующего органа прокуратуры по результатам рассмотрения проекта плана и представляет доработанный проект плана для принятия решения об утверждении плана, предусмотренного проектом.

Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается уполномоченным должностным лицом в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется муниципальным правовым актом.

3.3.8. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается уполномоченным должностным лицом и оформляется муниципальным правовым актом.

3.3.9. Ежегодный план проведения плановых проверок направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры, в установленном порядке.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в срок, не превышающих десяти дней со дня их внесения, в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4. Административная процедура – принятие решения о проведении проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, физическом лице в ежегодный план проведения плановых проверок;

б) 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;

в) поступление в орган 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 фактах:

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

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

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

д) 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.

3.4.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район» подготавливает проект распоряжения Администрации муниципального района «Оловянинский район» о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). При этом решения о проведении плановой проверки разрабатывается не позднее, чем за тридцать дней до наступления даты проведения проверки, а проект решения о проведении внеплановой проверки - в срок, определенный руководителем или заместителем руководителя органа, уполномоченного на проведение

проверок.

Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается уполномоченным должностным лицом и оформляется муниципальным правовым актом.

3.4.3. В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- а) наименование органа муниципального контроля;
- б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- и) даты начала и окончания проведения проверки;
- к) подпись уполномоченного должностного лица.

3.4.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются отделом архитектуры и градостроительства, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии решения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте «в» пункта 3.4.1. Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом архитектуры и градостроительства, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут

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

В случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации, отдел архитектуры и градостроительства обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении такой проверки.

3.5. Административная процедура – проведение документарной проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), принятое отделом архитектуры и градостроительства.

3.5.2. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства муниципального района «Оловянинский район», уполномоченного на проведение проверок, определенными решением о проведении такой проверки.

3.5.3. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Проверка исполнения предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора) не является задачей документарной проверки, проводимой отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район».

3.5.4. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении администрации муниципального района «Оловянинский район», в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.5.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации муниципального

района «Оловянинский район», вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган, уполномоченный на проведение проверок, направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) документы. К запросу прилагается копия решения о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), заверенная в установленном порядке печатью администрации муниципального района «Оловянинский район».

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в администрацию муниципального района «Оловянинский район» указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию муниципального района «Оловянинский район», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в отдел архитектуры и градостроительства, уполномоченный на проведение проверок, пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», документы, подтверждающие достоверность ранее

представленных документов.

3.5.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган, уполномоченный на проведение проверок, установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела архитектуры и градостроительства, проводят выездную проверку.

3.5.8. При проведении документарной проверки (плановой, внеплановой) отдел архитектуры и градостроительства, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.9. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5.10. Приостановление исполнения административной процедуры не допускается.

3.5.11. Результатом административной процедуры является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась документарная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с пунктом 3.7. Административного регламента.

3.6. Административная процедура – проведение выездной проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой), принятое отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район».

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 23 Административного регламента, может быть проведена отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», после согласования ее проведения в порядке, установленном федеральным законом, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.6.2. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района

«Оловянный район», уполномоченного на проведение проверок, определенными решением о проведении такой проверки.

3.6.3. Предметом выездной проверки (плановой, внеплановой) являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.4. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.5. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянный район», уполномоченного на проведение проверок, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица его уполномоченного представителя с решением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянный район», уполномоченного на проведение проверок, проводящим выездную проверку (плановую, внеплановую), возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.6.7. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», уполномоченного на проведение проверок, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.6.8. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), 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.

3.6.9. Результатом административной процедуры является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в отношении которых проводилась выездная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с пунктом 3.7. Административного регламента.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения документарной или выездной проверки.

3.7.2. Акт проверки составляется должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», уполномоченного на проведение проверок, проводящими проверку, в день окончания проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.7.3. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа муниципального контроля;
- в) дата и номер решения о проведении проверки, в соответствии с

которым проведена проверка;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица присутствовавших при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.4. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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, хранящемуся в деле органа, уполномоченного на проведение проверок.

3.7.5. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, 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,

предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

3.7.8. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при наличии такого журнала) должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», уполномоченного на проведение проверок, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.7.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», уполномоченный на проведение проверок, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район, уполномоченный на проведение проверок.

3.8. Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами.

3.8.2. Предписание составляется должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», уполномоченного на проведение проверок, проводившими проверку, вместе с актом проверки.

3.8.3. В предписании указываются:

а) дата, время и место составления предписания;

б) наименование Отдела муниципального контроля;

в) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

г) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

д) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу 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, 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;

е) подпись руководителя или заместителя руководителя отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», уполномоченного на проведение проверок.

3.8.4. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, уполномоченного на проведение проверок.

3.8.5. Передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки

3.8.6. Основанием для начала административной процедуры является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или преступления.

3.8.7. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам

или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается Главой муниципального района «Оловянинский район», уполномоченного на проведение проверок, на основе предложений, внесенных должностными лицами органа, уполномоченного на проведение проверок, проводившими проверку.

Предложения должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», уполномоченного на проведение проверок, проводивших проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебного документа в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебный документ должен содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебный документ подписывается должностными лицами, его составившими.

3.8.8. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», уполномоченного на проведение проверок, и оформляется в виде резолюции на соответствующем служебном документе. Служебный документ с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, уполномоченного на проведение проверок.

3.8.9. Срок, в течение которого отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», уполномоченного на проведение проверок, должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

3.8.10. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», уполномоченного на проведение проверок, при проведении проверки.

3.9. Проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», уполномоченным на проведение проверок, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.2. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

3.9.3. Проект решения о проведении проверки исполнения предписания разрабатывается сотрудником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», уполномоченного на проведение проверок, в служебные обязанности которого вменено осуществление контроля за исполнением соответствующего предписания.

Решение о проведении проверки исполнения предписания принимается уполномоченным должностным лицом и оформляется муниципальным правовым актом в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.3.3. Административного регламента.

3.9.4. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные подразделами 3.4.-3.7. Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Администрация муниципального района «Оловянинский район» организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципальной функции являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества исполнения административных процедур муниципального контроля осуществляются на основании соответствующего муниципального правового акта.

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при

осуществлении муниципальной функции и принятии решений Главе муниципального района «Оловянинский район» представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципальной функции.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципальной функции.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих оперативный контроль, и периодичность осуществления оперативного контроля устанавливаются муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Оловянинский район».

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район», ответственного за проведение проверок, и его решений в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

5.2. Жалобы (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц подаются в Администрацию.

5.3. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.5. 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.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту):

- 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;

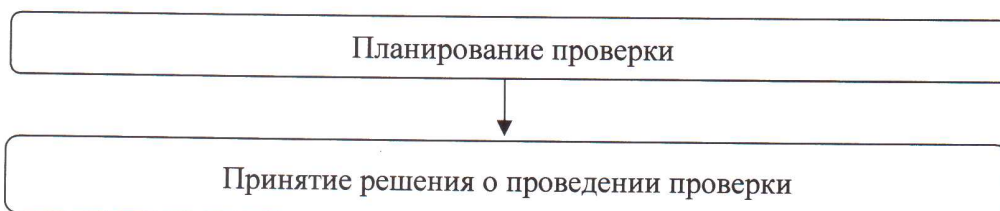
г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

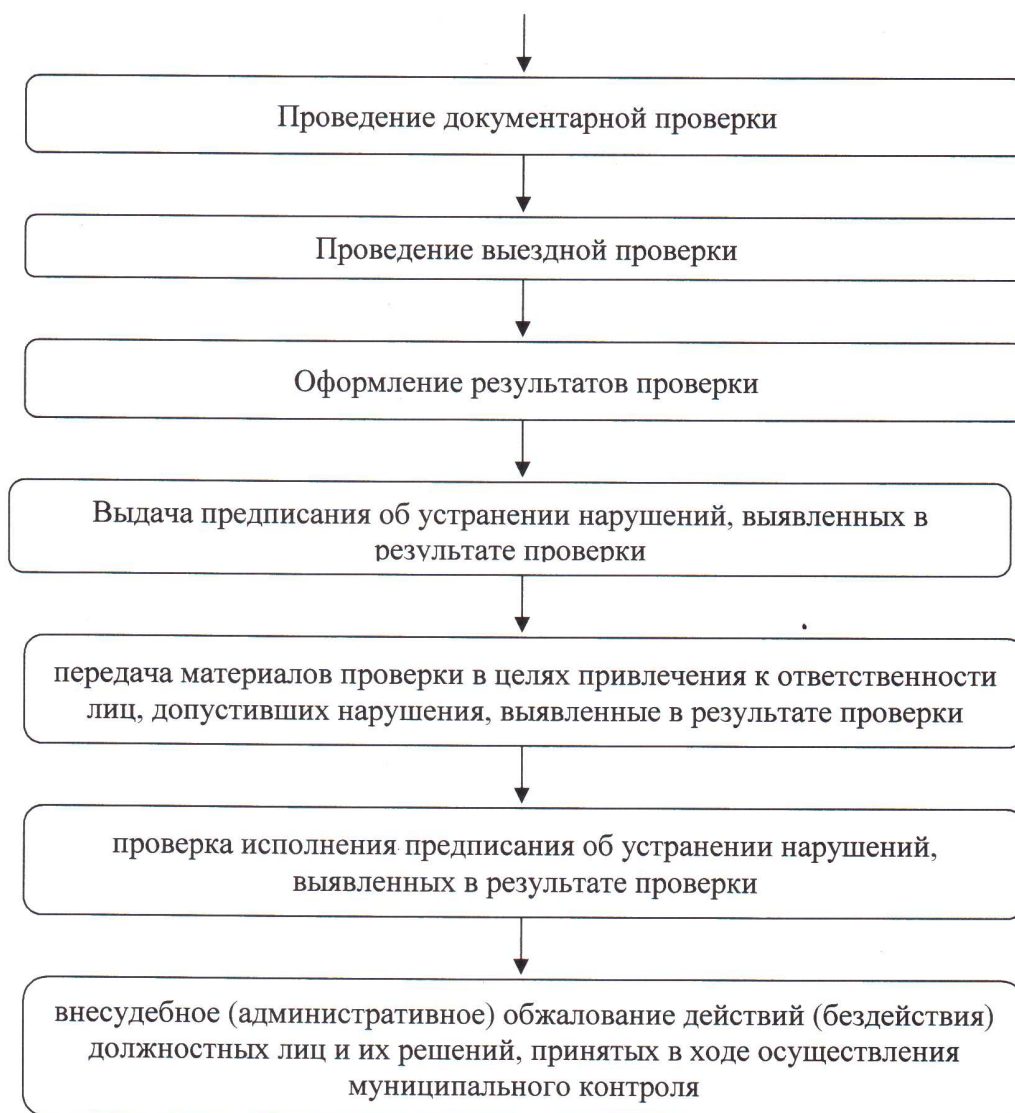
5.8. Ответ на жалобу индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты,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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществления муниципального
контроля за размещением и
использованием рекламных
конструкций»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур исполнения муниципальной услуги

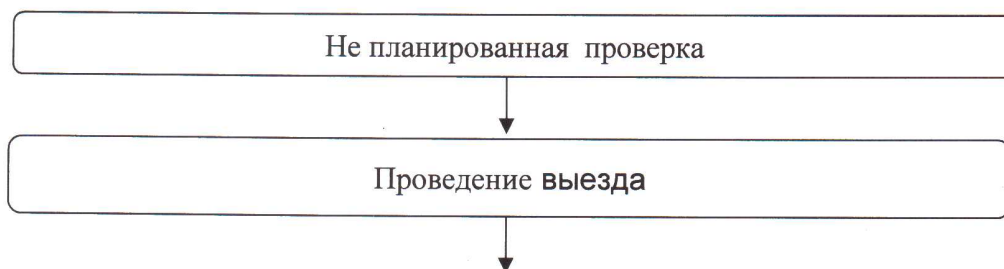


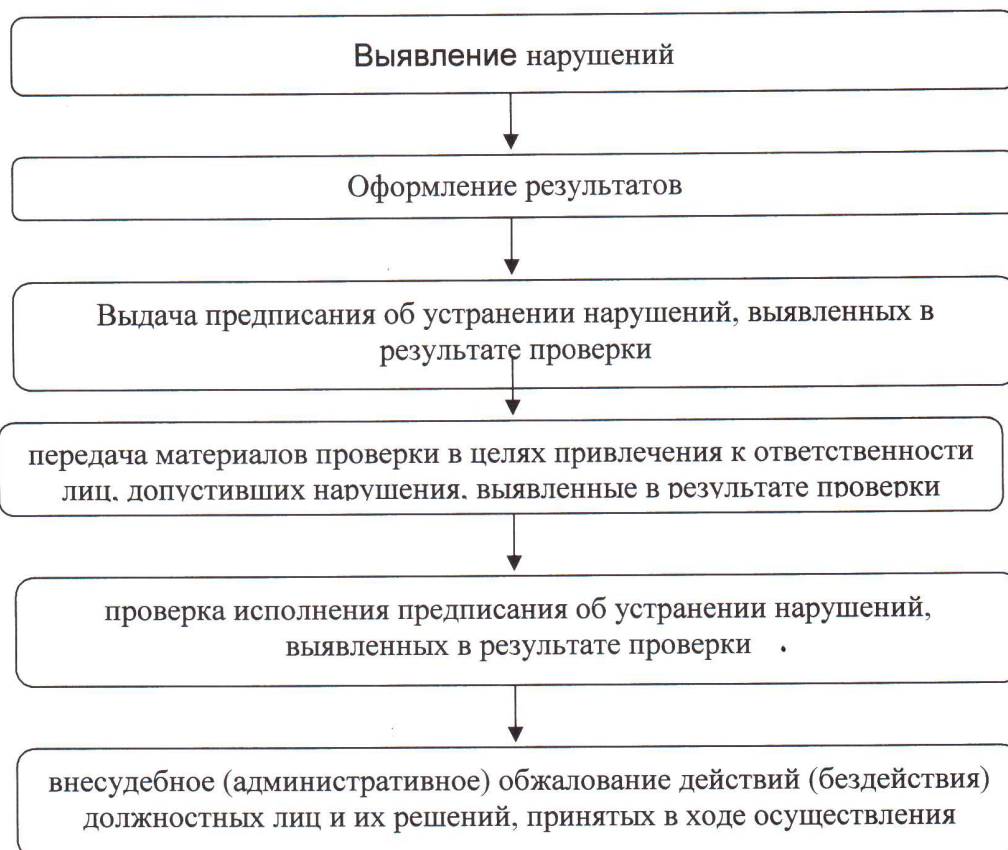


Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществления муниципального
контроля за размещением и
использованием рекламных
конструкций»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур исполнения муниципальной услуги





Приложение № 3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществления муниципального
контроля за размещением и
использованием рекламных
конструкций»

Типовая форма
Отдел архитектуры и градостроительства администрации
муниципального района «Оловянинский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ ____ « ____ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального района «Оловянинский район»
О проведении _____
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,
физического лица)

2. Место
нахождения _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, физического
лица 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, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции

«Осуществления муниципального
контроля за размещением и
использованием рекламных
конструкций»

Типовая форма
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) прошу согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 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)
отчество (в случае, если имеется)

(подпись)

(фамилия, имя,

МП _____
(дата и время составления документа)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции
«Осуществления муниципального
контроля за размещением и

использованием рекламных
конструкций»

Типовая форма
Администрация муниципального района «Оловянинский район»

_____ 20__ г.
(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)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществления муниципального
контроля за размещением и
использованием рекламных
конструкций»

Журнал

**учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного
контроля (надзора), органами муниципального контроля**

_____ (дата начала ведения журнала)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности
(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального
предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений
в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства
(для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
должность лица (лиц), ответственного за ведение
журнала учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	

11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 7
 к Административному регламенту по
 исполнению муниципальной функции
 «Осуществления муниципального
 контроля за размещением и
 использованием рекламных
 конструкций»

Форма предписания

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,

_____ отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Оловянинский район»

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, (подпись) (расшифровка
подписи) ответственного за проведение проверок

Приложение № 8
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществления муниципального
контроля за размещением и
использованием рекламных
конструкций»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

_____ (наименование структурного
подразделения ОМСУ)

ЖАЛОБА

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О руководителя юридического лица _____

* на действия
(бездействия): _____

(наименование органа или должность, Ф.И.О должностного лица органа)

* существо
жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действиями (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой
документации: _____

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 9
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществления муниципального
контроля за размещением и
использованием рекламных
конструкций»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

(наименование ОМСУ)
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА
(ОТДЕЛА)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действия (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы
должностного лица органа, принявшего решение по
жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица,
обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным

ПОЛНОСТЬЮ

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по
адресу: _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)