проект

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО

по исполнению муниципальной функции «Муниципальный

**контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района**»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C3BA32CD0FD08D08CBCF1523BDE0644FBACDBFE4918E311060E16FAE14563BF897BA0B4F08a3y4G) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 г. [N 294-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C3BA32CD0FD08D08CBCF1523BDE0644FBACDBCE59D85311060E16FAE14563BF897BA0B45a0yFG) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Уставом](consultantplus://offline/ref=C3BA32CD0FD08D08CBCF0B2EAB8C3B47BCC7E1E9928633433BBE34F3435F31AFD0F5520E4A3075BF0DBC2Fa4y3G) Маловишерского муниципального района, положе­нием об осуществлении контроля в сфере распространения наружной рекламы в Маловишерском муниципальном районе, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 12.04.2012 № 274, руководствуясь областным [законом](consultantplus://offline/ref=C3BA32CD0FD08D08CBCF0B2EAB8C3B47BCC7E1E991813C423FBE34F3435F31AFD0F5520E4A3075BF08B427a4y8G) от 28 апреля 2012 г. N 49-ОЗ "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности",

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района»;

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

2.1. от 25.03.2013 № 150 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции»;

2.2. от 24.12.2014 N 1026 "О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в сфере распространения наружной рекламы в Маловишерском муниципальном районе"

2.3. от 12.05.2016 N 436 "О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в сфере распространения наружной рекламы в Маловишерском муниципальном районе";

3. признать утратившим силу п. 2.2. постановления Администрации Маловишерского муниципального района от 07.06.2013 N 318 "О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций";

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов

Исполнитель: Л.Н.Журавлева

Согласовано: Е.В.Филимонова

Дело 1 экз.

Арх. 1 экз.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по исполнению муниципальной функции «Муниципальный

контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций на территории Маловишерского района (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация муниципального района (далее – орган муниципального контроля).

1.2.2. Ответственность за организацию осуществления муниципального контроля возлагается на заместителя Главы администрации муниципального района курирующего соответствующее направление деятельности.

1.2.3. Осуществление муниципального контроля возлагается на отдел градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (далее – отдел). Проверки проводятся должностными лицами отдела. В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться иные должностные лица органа муниципального контроля.

1.2.4. К проведению мероприятий по муниципальному контролю могут быть привлечены эксперты, экспертные организации в соответствии с требованиями 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».

1.2.5. К проведению мероприятий по муниципальному контролю в отношении граждан могут привлекаться иные лица, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.3.1. Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.03.2006 № 12, ст. 1232);

1.3.2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

1.3.3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6249);

1.3.4. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

1.3.5. постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 N 28, ст. 3706);

1.3.6. приказ 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», от 14.05.2009 № 85);

1.3.7. областной закон 28 апреля 2012 года № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск) от 03.05.2012 №15);

1.3.8. постановление Администрации муниципального района от 12.04.2012 № 274 «Об утверждении положе­ния об осуществлении контроля в сфере распространения наружной рекламы в Маловишерском муниципальном районе» (бюллетень «Возрождение» от 16.04.2012 № 4);

1.3.9. областной закон от 01.02.2016 N 914-ОЗ "Об административных правонарушениях" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 03.02.2016, "Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 3, 05.02.2016).

1.4. Предмет муниципального контроля за размещением рекламных конструкций

1.4.1. Предметом муниципального контроля в сфере распространения наружной рекламы в Маловишерском муниципальном районе является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином (далее - рекламораспространители) в процессе осуществления деятельности в сфере распространения наружной рекламы с использованием щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, проекционного и иного предназначенного для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения (далее - рекламные конструкции), монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта, совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, обязательным требованиям.

1.5. Права и обязанности должностных лиц отдела, при осуществлении муниципального контроля за размещением рекламных конструкций

1.5.1. При выполнении муниципальной функции должностные лица органа муниципального контроля в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального контроля за размещением рекламных конструкций и в пределах своей компетенции имеют право:

а) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю за размещением рекламных конструкций, а также в установлении лиц, виновных в установленных нарушениях;

б) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

в) организовывать как самостоятельные, так и совместные мероприятия по контролю с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами внутренних дел, а также другими структурными подразделениями Администрации муниципального района для проведения проверок муниципального контроля за размещением рекламных конструкций;

г) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан необходимые для осуществления муниципального контроля за размещением рекламных конструкций необходимые сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки;

д) письменно предупреждать рекламораспространителей о недопустимости нарушений нормативных актов;

е) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения посещать объекты, подлежащие проверке;

ж) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля за размещением рекламных конструкций должностные лица отдела обязаны:

а) осуществлять муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций в пределах своей компетенции на территории Маловишерского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и возложенными функциями в установленном порядке;

б) посещать в установленном порядке объекты, подлежащие проверке;

в) получать от рекламораспространителей информацию, которая относится к предмету проверки;

г) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений нормативных актов;

д) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы рекламораспространителей, в отношении которых проводится проверка;

е) проводить проверки на основании и в соответствии с постановлением Администрации муниципального района, о проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля за размещением рекламных конструкций (далее - постановление о проведении проверки);

ж) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и вручении копии постановления о проведении проверки;

з) не препятствовать рекламораспространителям или уполномоченным ими представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

и) знакомить рекламораспространителей или уполномоченных ими представителей с результатами проверки;

к) 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;

л) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

м) не требовать от рекламораспространителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе рекламораспространителя или его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

о) по требованию подлежащего проверке рекламораспространителя предоставлять информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий;

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

р) составлять по результатам проверок акты в 2 экземплярах;

с) в случае выявления нарушений давать обязательные для исполнения [предписания](#P419) об устранении выявленных нарушений по форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) и контролировать исполнение указанных предписаний;

т) рассматривать ходатайства рекламораспространителя или его уполномоченного представителя о продлении срока исполнения предписания в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в [журнале](#P481) регистрации ходатайств о продлении срока исполнения предписания (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), по результатам рассмотрения ходатайств готовить [решение](#P526) о продлении срока исполнения предписания по форме (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

у) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании рекламораспространителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности рекламораспространителей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю за размещением рекламных конструкций

1.6.1. Рекламораспространитель, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций, вправе:

а) получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C3BA32CD0FD08D08CBCF1523BDE0644FBACDBCE59D85311060E16FAE14a5y6G) N 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

б) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, а также давать дополнительно письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) обжаловать действия (бездействие) должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав рекламораспространителя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) представлять документы о правах на рекламные конструкции и любые другие документы по усмотрению;

д) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю за размещением рекламных конструкций и обеспечении необходимых условий должностному лицу при выполнении указанных мероприятий;

е) обращаться с ходатайством о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и материалами, до истечения срока, указанного в предписании;

ж) присутствовать при проведении мероприятий по контролю (рейдов).

1.6.2. Рекламораспространитель, в отношении которого проводится муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций, обязан:

а) обеспечить должностным лицам отдела доступ к используемым им объектам контроля и представить документацию, необходимую для проведения проверки;

б) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.3. Рекламораспространители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля за размещением рекламных конструкций об устранении выявленных нарушений, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушения.

1.7.2. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

а) акт проверки;

б) предписание о демонтаже рекламной конструкции (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту);

в) протокол об административном правонарушении по [части 1 статьи 19.4](consultantplus://offline/ref=C3BA32CD0FD08D08CBCF1523BDE0644FBACDBFE09D82311060E16FAE14563BF897BA0B480C3Ba7y7G) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по [части 1 статьи 19.4.1](consultantplus://offline/ref=C3BA32CD0FD08D08CBCF1523BDE0644FBACDBFE09D82311060E16FAE14563BF897BA0B4B0B39a7y1G) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - в случае неповиновения законному распоряжению должностного лица органа муниципального контроля, в случае воспрепятствования законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля за размещением рекламных конструкций нарушения Порядка размещения рекламных конструкций, за которое предусмотрена административная ответственность, должностное лицо отдела составляет протокол об административном правонарушении по [статье 3](consultantplus://offline/ref=C3BA32CD0FD08D08CBCF0B2EAB8C3B47BCC7E1E9918E3F4E3FBE34F3435F31AFD0F5520E4A3075BF08B427a4y8G) областного закона N 914-ОЗ".

1.7.4. В случае невыполнения в срок предписания об устранении нарушения должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, возбуждает административное производство и составляет протокол об административном правонарушении по [части 1 статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=C3BA32CD0FD08D08CBCF1523BDE0644FBACDBFE09D82311060E16FAE14563BF897BA0B480C3Ba7y3G) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

2.1.1. Место нахождения Администрации муниципального района: Российская Федерация, Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14;

Почтовый адрес: 174260, Российская Федерация, Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14;

2.1.2. График работы Администрации муниципального района:

понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

2.1.3. Адрес официального сайта Администрации муниципального района в сети Интернет: www.mvadm.ru, адрес электронной почты mvadm@yandex.ru.

2.1.4. Телефон для консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля за размещением рекламных конструкций: 8(81660) 31-285.

2.1.5. Информация по исполнению муниципальной функции может быть получена путем обращения в Администрацию муниципального района лично, по телефону, в письменной форме, посредством официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.1.6. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в письменной или устной форме.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами отдела, осуществляющими исполнение муниципальной функции, лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, электронной почтой (в случае технической возможности).

2.1.8. По письменным обращениям информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C3BA32CD0FD08D08CBCF1523BDE0644FB9C4B7E7918F311060E16FAE14a5y6G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.9. Публичное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции осуществляется посредством размещения указанной информации и плана проведения плановых проверок Администрации муниципального района на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Муниципальный контроль".

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю в сфере рекламы (если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации)

2.2.1. Муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций осуществляется без взимания платы.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок по муниципальному контролю за размещением рекламных конструкций, исчисляемый с даты, указанной в постановлении о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

Раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, изложить в следующей редакции:

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

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции

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

планирование проверок по контролю за размещением рекламных конструкций;

издание постановления о проведении проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

контроль за выполнением требований предписания об устранении нарушений.

3.2. Административная процедура - планирование проверок по контролю за размещением рекламных конструкций;

3.2.1. При разработке ежегодных планов отделом, предусматривается:

а) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены [частями 8](consultantplus://offline/ref=A63D8E2FF03B385984EB82AF80C3E3CC87AEEAF528DA6047F6EB764AA43197D8A09DF3CAC73B36892809I) - [9 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A63D8E2FF03B385984EB82AF80C3E3CC87AEEAF528DA6047F6EB764AA43197D8A09DF3CAC72303I), [статьей 26(1)](consultantplus://offline/ref=A63D8E2FF03B385984EB82AF80C3E3CC87AEEAF528DA6047F6EB764AA43197D8A09DF3C9C5230AI) Федерального закона;

б) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

3.2.2. Отдел согласовывает с другими заинтересованными органами, проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

3.2.3. Отдел составляет проекта ежегодного плана по [форме](consultantplus://offline/ref=A63D8E2FF03B385984EB82AF80C3E3CC87AEEFF626D76047F6EB764AA43197D8A09DF3CAC73B378A2805I), утвержденной постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489;

3.2.4. Проект ежегодного плана проверок отдела направляется в экономический комитет Администрации муниципального района;

3.2.5. Экономический комитет Администрации муниципального района составляет проект ежегодного плана проверок Администрации муниципального района и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет его для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок (далее - орган прокуратуры);

3.2.6. При разработке ежегодных планов на 2017 и 2018 годы экономический комитет Администрации муниципального района направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства. Ответ на поступивший запрос направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления.

Межведомственные запросы и ответы на них в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.7. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе муниципального района об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.2.8. Администрация муниципального дорабатывает проект ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с [частью 6.1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A63D8E2FF03B385984EB82AF80C3E3CC87AEEAF528DA6047F6EB764AA43197D8A09DF3CAC73B348A2808I) Федерального закона, и утверждает его.

3.2.9. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан является истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество гражданина;

место жительства гражданина;

место фактического осуществления деятельности;

цель проведения проверки;

дата окончания последней проверки;

дата начала и сроки проведения проверки;

форма проведения проверки;

наименование органа муниципального контроля за размещением рекламных конструкций, осуществляющего плановую проверку (при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок в отношении граждан - утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок - до 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок (с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F880724C95A6F53CA13802A1DDE1908CA548FC57BFD8F82BC830BC0AA2D8x9L) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных").

3.2.10. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.11. Ежегодный план размещается на официальном сайте Администрации муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A63D8E2FF03B385984EB82AF80C3E3CC8CADE2FB21D83D4DFEB27A482A03I) Российской Федерации.

3.2.12. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется постановлением Администрации муниципального района, в случаях предусмотренных п. 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489.

3.2.13. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих 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, а также размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.14. Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица отдела.

3.2.15. Основания для приостановления выполнения административной процедуры отсутствуют.

3.2.16. Основаниями для прекращения выполнения административной процедуры являются:

а) установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же требований нормативных актов в отношении одного рекламораспространителя другими органами государственного контроля (надзора);

б) неистечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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.

в) неистечение одного года со дня проведения последней плановой проверки гражданина;

г) непроведение с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями [статьи 4](consultantplus://offline/ref=F880724C95A6F53CA13802A1DDE1908CA640FC57B2D0F82BC830BC0AA28998EBC72BBDE72C0C150CD2x9L) Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства (при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля проверяет информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства с использованием межведомственного информационного взаимодействия).

д) поступление обращений и заявлений контроля;, не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля;

е) поступление обращения и заявления, не содержащего сведений о фактах, указанных в под[пункте в пункта](consultantplus://offline/ref=8B554AE467BEC7F58FC96EFE4A5298D1D2F9CE1EE69CB7457AE25DCA07EF5E1BF0EB42DEECM3aBL) 3.3.1. настоящего административного регламента.

3.2.17. Критериями принятия решения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении всех рекламораспространителей является отсутствие оснований для невключения их в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.13. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, размещенный на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.14. Способами фиксации административной процедуры являются:

план проведения проверок на бумажном носителе;

доведение информации до заинтересованных лиц в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3. Административная процедура - издание постановления о проведении проверки

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры - издание постановления о проведении проверки являются:

а) наступление даты, не позднее чем за пять рабочих дней предшествующих дате проведения плановой проверки;

б) наступление даты истечения срока исполнения рекламораспространителями ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

в) мотивированное представление должностного лица отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию муниципального района 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;

г) в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление должностному лицу отдела, ответственному за подготовку постановления о проведении проверки, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия требованиям нормативных актов.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в под[пункте в) пункта](consultantplus://offline/ref=8B554AE467BEC7F58FC96EFE4A5298D1D2F9CE1EE69CB7457AE25DCA07EF5E1BF0EB42DEECM3aBL) 3.3.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с под[пунктом в) пункта](consultantplus://offline/ref=8B554AE467BEC7F58FC96EFE4A5298D1D2F9CE1EE69CB7457AE25DCA07EF5E1BF0EB42DEECM3aBL) 3.3.1. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела 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.

3.3.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в под[пункте в) пункта](consultantplus://offline/ref=8B554AE467BEC7F58FC96EFE4A5298D1D2F9CE1EE69CB7457AE25DCA07EF5E1BF0EB42DEECM3aBL) 3.3.1. настоящего административного регламента, должностными лицами отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов рекламораспространителя, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального района, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с рекламораспространителями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у рекламораспространителя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в под[пункте в) пункта](consultantplus://offline/ref=8B554AE467BEC7F58FC96EFE4A5298D1D2F9CE1EE69CB7457AE25DCA07EF5E1BF0EB42DEECM3aBL) 3.3.1. настоящего административного регламента, должностное лицо отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в под[пункте в) пункта](consultantplus://offline/ref=8B554AE467BEC7F58FC96EFE4A5298D1D2F9CE1EE69CB7457AE25DCA07EF5E1BF0EB42DEECM3aBL) 3.3.1. настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.5. Должностное лицо отдела, ответственное за подготовку постановления о проведении проверки, подготавливает постановление о проведении выездной проверки в отношении граждан - по [форме](consultantplus://offline/ref=892567C7B2E249AA45963451110EDA3708849274F304103CF569019E97E63CF34267A4A65AAE2A3F024093W3dFM) (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту), в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=892567C7B2E249AA45962A5C0762853F0E8FCA7AF7061A6BAC365AC3C0EF36A40528FDE3W1dDM), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141, в 2 экземплярах..

3.3.6. В день подписания постановления Администрации муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. О проведении плановой проверки рекламораспространители (за исключением граждан) уведомляются отделом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления Администрации муниципального района, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию муниципального района, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию муниципального района.

Уведомление гражданина о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки осуществляется в срок не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения указанной проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина если такой адрес был представлен гражданином в Администрацию муниципального района.

3.3.8. Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица отдела.

3.3.9. Основания для приостановления выполнения административной процедуры отсутствуют.

3.3.9. Основаниями для прекращения выполнения административной процедуры являются:

а) установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же требований нормативных актов в отношении одного рекламораспространителя другими органами государственного контроля (надзора);

б) поступление обращений и заявлений контроля, не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган муниципального

в) поступление обращения и заявления, не содержащего сведений о фактах, указанных в под[пункте в пункта](consultantplus://offline/ref=8B554AE467BEC7F58FC96EFE4A5298D1D2F9CE1EE69CB7457AE25DCA07EF5E1BF0EB42DEECM3aBL) 3.3.1. настоящего административного регламента.

г) выявленная анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установление заведомо недостоверных сведений, содержащиеся в обращении или заявлении;

д) соответствующее определение или решение суда либо представление прокурора.

3.3.8. Критериями принятия решения являются:

наличие оснований для проведения плановой или внеплановой проверки, указанной в [пункте 3.3.1](#Par2) настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание постановления о проведении проверки.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - проведение проверки и оформление ее результатов является постановление о проведении проверки.

3.4.2. Должностное лицо отдела проводит проверку в сроки, указанные в постановлении о проведении проверки.

3.4.3. Заверенные печатью копии постановления Администрации муниципального района вручаются под роспись должностными лицами отдела, проводящими проверку, рекламораспространителю, их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица отдела обязаны представить информацию об Администрации муниципального района, об отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4. По просьбе рекламораспространителя, его уполномоченного представителя должностные лица отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых рекламораспространителем при осуществлении деятельности.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела в первую очередь рассматриваются документы рекламораспространителя, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального района, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении рекламораспространителя муниципального контроля.

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение рекламораспространителем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел направляет в адрес рекламораспространителя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления Администрации муниципального района о проведении проверки. Указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, рекламораспространитель, его уполномоченный представитель обязан направить в отдел в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных рекламораспространителем, его уполномоченным представителем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации муниципального района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется рекламораспространителю, его уполномоченномк представителю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Рекламораспространитель, его уполномоченный представитель представляющий в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Должностное лицо отдела, обязано рассмотреть представленные рекламораспространителем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от рекламораспространителя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.10. При проведении документарной проверки отдел не вправе требовать у рекламораспространителя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены отделом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

3.4.12 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела, обязательного ознакомления рекламораспространителей, их уполномоченных представителей с постановлением Администрации муниципального района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.13. По результатам проверки должностными лицами отдела, проводящими проверку, составляется акт по форме утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, в двух экземплярах.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки рекламораспространителя (за исключением граждан).

Оформление [акта](consultantplus://offline/ref=892567C7B2E249AA45963451110EDA3708849274F304103CF569019E97E63CF34267A4A65AAE2A3F024092W3dDM) проверки в отношении граждан по форме (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки.

К акту проверки прилагаются документы о правах на объект(ы), объяснения заинтересованных лиц и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. При этом рекламораспространитель вправе представить возражения в письменной форме к акту проверки, а также приобщить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

К акту проверки также может прилагаться фототаблица и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие правонарушения.

3.4.14. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается рекламораспространителю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия рекламораспространителя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, рекламораспространителю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.15. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и рекламораспространителю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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 отдела.

3.4.16. В случае выявления в ходе проверки факта установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого истек должностное лицо отдела готовит предписание о демонтаже рекламной конструкции и вручает его рекламораспространителю, его законному представителю вместе с актом проверки.

3.4.17. В случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Маловишерского района в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.18. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля за размещением рекламных конструкций нарушения правил размещения рекламных конструкций, за которое предусмотрена административная ответственность, должностное лицо отдела составляет протокол об административном правонарушении по [статье 3](consultantplus://offline/ref=892567C7B2E249AA45963451110EDA3708849274F00C1435F369019E97E63CF34267A4A65AAE2A3F024294W3d8M) областного закона N 914-ОЗ.

3.4.19. В случае если проверяемое лицо оказывает неповиновение законному постановлению и (или) воспрепятствование законной деятельности должностного лица отдела, должностное лицо отдела оформляет служебную записку на имя заместителя Главы администрации, курирующего деятельность отдела и возбуждает административное производство в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Пакет документов с протоколом об административном правонарушении направляется в орган, уполномоченный на рассмотрение данных вопросов.

3.4.20. Рекламораспространитель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения.

В случае выявления нарушения к акту проверки прилагается предписание об устранении нарушения.

3.4.21. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием рекламораспространителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности рекламораспространителя, либо в связи с иными действиями (бездействием) рекламораспространителя, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае отдел в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких рекламораспространителей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления рекламораспространителя.

3.4.22. Сведения о должностном лице органа муниципального контроля, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, указываются в постановлении о проведении проверки.

3.4.23. Основаниями для приостановления выполнения административной процедуры при проведении выездной проверки является поступление должностному лицу органа муниципального контроля, уполномоченному на осуществление муниципального контроля за размещением рекламных конструкций, заявления от проверяемого рекламораспространителя о переносе даты проведения выездной проверки в пределах срока проведения проверки, указанного в постановлении о проведении проверки.

3.4.24. Основаниями для прекращения выполнения административной процедуры являются:

установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же требований нормативных актов в отношении одного рекламораспространителя другими органами государственного контроля (надзора);

соответствующее определение или решение суда либо представление прокурора;

решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки всех рекламораспространителей (за исключением граждан).

3.4.25. Критерием принятия решения является выявление (невыявление) в ходе проверки нарушений в сфере размещения рекламных конструкций.

3.4.26. Результатом административной процедуры является акт проверки и иные связанные с результатами проверки документы и их копии, подтверждающие наличие или отсутствие нарушения нормативных актов.

3.4.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки и его фиксация в журнале учета проверок ([приложения N 7](consultantplus://offline/ref=892567C7B2E249AA45963451110EDA3708849274F304103CF569019E97E63CF34267A4A65AAE2A3F024092W3d3M), [N 8](consultantplus://offline/ref=892567C7B2E249AA45963451110EDA3708849274F304103CF569019E97E63CF34267A4A65AAE2A3F02409DW3dAM) к настоящему Административному регламенту).

3.5. Контроль за выполнением требований предписания об устранении нарушений

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - контроль за выполнением требований предписания об устранении нарушений является окончание срока выполнения требований предписания отдела.

3.5.2. Контроль за выполнением требований предписания об устранении нарушений осуществляется на основании постановления о проведении проверки.

3.5.3. Порядок проведения проверки по выполнению требований предписания об устранении нарушения осуществляется в порядке, предусмотренном [подразделом 3.4](#Par28) настоящего Административного регламента.

В случае невыполнения требований предписания об устранении нарушений в указанный срок должностное лицо отдела составляет протокол об административном правонарушении по [статье 19.5](consultantplus://offline/ref=892567C7B2E249AA45962A5C0762853F0E8ECC7DFC001A6BAC365AC3C0EF36A40528FDE01CA5W2dDM) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней, исчисляемых с даты, указанной в постановлении о проведении проверки.

3.5.5. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела, составившее акт проверки, в котором зафиксировано нарушение.

3.5.6. Основания для приостановления выполнения административной процедуры отсутствуют.

3.5.7. Основаниями для прекращения выполнения административной процедуры являются:

соответствующее определение или решение суда либо представление прокурора;

устранение рекламораспространителем ранее выявленных нарушений до истечения срока предписания.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие установленных сроков исполнения предписаний.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки и иные связанные с результатами проверки документы и их копии, подтверждающие наличие или отсутствие правонарушения.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки и его фиксация в журнале учета проверок.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Администрация муниципального района организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля за размещением рекламных конструкций.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля за размещением рекламных конструкций, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется Администрацией муниципального района либо по ее поручению заведующий отделом градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального контроля за размещением рекламных конструкций, принятии решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

Администрация муниципального района либо по ее поручению заведующий отделом градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района может осуществлять плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами комитета муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением рекламных конструкций.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля за размещением рекламных конструкций (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа муниципального контроля, органа, исполняющего муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Должностные лица отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и которые нарушают права рекламораспространителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением муниципальной функции в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

Предложения и замечания представляются непосредственно должностным лицам отдела либо в Администрацию муниципального района с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на интернет-сайт: www.mvadm.ru.

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

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Лицо, в отношении которого осуществляется(лся) муниципальный контроль, вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) отдела, а также должностных лиц отдела, и решения, принимаемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции (далее - жалоба) (приложение N 10 к настоящему Административному регламенту).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) отдела, а также должностных лиц отдела, осуществляющих муниципальный контроль за размещением рекламных конструкций, и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.1.4. В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.1.5. Жалоба может быть подана в отдел в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронном виде на официальный сайт Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо по электронной почте: mvadm@yandex.ru.

Жалоба на решения, принятые заведующим отделом, может быть направлена заявителем в Администрацию муниципального района, а также в электронном виде на официальный сайт Администрации муниципального района в сети информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо по электронной почте: mvadm@yandex.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится Главой Маловишерского муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14 запись осуществляется по телефону: 8(81660 )33601.

5.1.6. Жалоба подается в Администрацию муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.1.7. Жалоба заявителя - физического лица должна содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

б) должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.1.8. Жалоба заявителя - юридического лица должна содержать следующую информацию:

а) наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

б) должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

в) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.2.2. Рассмотрение жалобы прекращается в случае поступления от лица, подавшего жалобу, ходатайства о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.3. Основание для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

5.2.4. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

а) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба не содержит сведений, указанных в [пункте 5.1.7](#P376) или [5.1.8](#P381) настоящего Административного регламента;

в) изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

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

д) текст жалобы не поддается прочтению.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (приложение N 11 к настоящему Административному регламенту):

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы в случае, если доводы, изложенные в жалобе, не нашли своего подтверждения в ходе проведенной проверки.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля за размещением рекламных конструкций)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО должностного лица, ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации/места жительства, телефон, сведения о документе,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

удостоверяющем личность)

По результатам проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановой/внеплановой, документарной/выездной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверки, реквизиты постановления о проведении проверки, мероприятий по контролю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании акта от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях устранения выявленных нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации

ПРЕДПИСЫВАЮ:

в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретные мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, представить в указанный срок или ходатайство о продлении срока исполнения настоящего предписания с указанием причин и принятых мер по устранению выявленных нарушений, подтвержденных соответствующими документами и материалами, представить до истечения указанного срока должностному лицу, выдавшему настоящее предписание, по адресу: 174260, Российская Федерация, Новгородская область, Маловишерский муниципальный район, Маловишерское городское поселение, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14;

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет наложение административного штрафа на физическое, должностное и юридическое лицо в соответствии с [пунктом 1 статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=C3BA32CD0FD08D08CBCF1523BDE0644FBACDBFE09D82311060E16FAE14563BF897BA0B480C3Ba7y3G) Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С предписанием ознакомлен(а), копии приложений получил(а) на руки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о продлении

сроков исполнения предписаний

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Наименование юридического лица, ФИО обратившегося лица, адрес, контактный телефон | Содержание ходатайства (кратко) | Наименование должности, ФИО должностного лица | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

РЕШЕНИЕ

о продлении срока исполнения предписания

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность лица, рассмотревшего ходатайство о продлении срока исполнения предписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

рассмотрев ходатайство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО должностного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лица, ФИО гражданина, входящий номер и дата ходатайства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о продлении срока исполнения предписания от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_, установил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ходатайства: обстоятельства, не позволяющие исполнить предписание в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установленный срок, уважительность причин переноса срока исполнения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предписания, другие сведения, необходимые для принятия решения о переносе срока исполнения предписания)

На основании вышеизложенного вынес(ла) решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(суть принятого решения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо, вынесшее решение о продлении срока исполнения предписания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка о вручении решения)

Приложение N 4

к Административному регламенту

**Блок - схема**

исполнения муниципальной функции

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вредаокружающей среде

Поручение

Постановление об утверждении плана проведения проверок

Подготовка постановления о проведении проверки

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок на сайте

Составление ежегодного плана

проведения проверок

Постановление о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

Проведение проверки

Проведение документарной проверки

Оформление результатов проверки

о проведении плановой проверки

о проведении внеплановой проверки

Проверка исполнения предписания

проверка по обращению, заявлению граждан

уведомление о проведении проверки

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Проверка не проводится

Проведение выездной проверки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Вручение под роспись

акта проверки, предписания

Направление акта проверки, предписания почтой

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено согласование проведения внеплановой выездной проверки

Акт проверки

Предписание – в случае если выявлены нарушения

Приложение N 5

к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о проведении (плановой/внеплановой документарной/выездной)

проверки гражданина

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

гражданина, адрес места жительства и адрес фактического осуществления деятельности)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность должностного лица (должностных лиц),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должности привлекаемых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

задачами настоящей проверки являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Предметом настоящей проверки является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Проверку произвести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверка; ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требования, соблюдение которых является предметом проверки)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 6

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

АКТ

проверки гражданина

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта) (место проведения проверки)

На основании постановления Администрации муниципального района от "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_,

была проведена (плановая/внеплановая документарная/выездная) проверка в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата и время проведения проверки: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_\_ ч.\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

(ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданина, подпись, дата, время - заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность должностного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, в случае

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указываются ФИО, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовал(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

присутствовавшего при проведении проверки)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

выявлены факты невыполнения предписания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

нарушений не выявлено при проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановой/внеплановой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

документарной/выездной проверки)

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лица, проводившие проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта проверки со всеми

приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

Приложение N 7

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

ЖУРНАЛ

учета проверок юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Основание для проведения проверки | Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя | Цель проведения проверки | Дата и N распоряжения о проведении проверки | Дата и N заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Великого Новгорода | Дата согласования/отказа прокуратуры Великого Новгорода в проведении внеплановой выездной проверки | Дата уведомления о проведении проверки | Дата и N акта проверки | Результат проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 8

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

ЖУРНАЛ

учета проверок граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО гражданина | Дата и N распоряжения проведении проверки | Цель проведения проверки | Вид проверки (выездная, документарная) | Дата и N акта проверки | Выявленные нарушения | Содержание выданного предписания | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции

ФОРМА

предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной без разрешения

Герб Маловишерского муниципального района

МАЛОВИШЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

174260, Новгородска область, Маловишерский район, г. Малая вишера,

ул. Володарского, д. 14

телефон: (81660) 31360, e-mail: mvadm@yandex.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

О демонтаже рекламной конструкции, установленной без разрешения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Акта проверки в рамках муниципального контроля в сфере распространения наружной рекламы в Маловишерском муниципальном районе: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ

ПРОИЗВЕСТИ ДЕМОНТАЖ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ЗА СЧЕТ СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование собственника рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и месторасположение рекламной конструкции)

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя собственника рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 10

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование отдела

(управления)

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 (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 11

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (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 применили 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)