Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 октября 2013 г. N 1970п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА УСТАНОВКОЙ

И ЭКСПЛУАТАЦИЕЙ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации муниципального района

"Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п, от 14.02.2017 N 25п)

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь постановлением администрации Ненецкого автономного округа от 30.05.2012 N 128-п "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля", Администрация муниципального района "Заполярный район" постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль за установкой и эксплуатацией рекламных конструкций на территории муниципального района "Заполярный район" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района "Заполярный район" по вопросам имущественных отношений и безопасности (А.Л.Михеев).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района "Заполярный район".

Глава муниципального района

"Заполярный район"

А.В.БЕЗУМОВ

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района "Заполярный район"

от 01.10.2013 N 1970п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ЗА УСТАНОВКОЙ И ЭКСПЛУАТАЦИЕЙ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации муниципального района

"Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п, от 14.02.2017 N 25п)

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - "Муниципальный контроль за установкой и эксплуатацией рекламных конструкций на территории муниципального района "Заполярный район" (далее - Муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего Муниципальную функцию, - Администрация муниципального района "Заполярный район".

Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за непосредственное исполнение органами местного самоуправления Муниципальной функции и разработку настоящего административного регламента, - уполномоченный муниципальный служащий Администрации муниципального района "Заполярный район", в должностные обязанности которого входит организация исполнения муниципальной функции.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

При исполнении Муниципальной функции Администрация муниципального района "Заполярный район" взаимодействует с органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки и подготовки плана проведения плановых проверок.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

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

1) Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);

2) Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

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

4) Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 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 РФ, 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

5) Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

6) исключен. - Постановление Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п;

7) настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Закон N 38-ФЗ) и муниципальных правовых актов муниципального района "Заполярный район" (далее - муниципальные правовые акты) к установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального района "Заполярный район".

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица Администрации муниципального района "Заполярный район" при проведении проверки обязаны:

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований Закона N 38-ФЗ и муниципальных правовых актов;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом N 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2. Должностные лица Администрации муниципального района "Заполярный район" при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

1) при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать организации и объекты независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, обследовать рекламные конструкции, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, необходимые для осуществления муниципального контроля и включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

(пп. 2 в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 14.02.2017 N 25п)

3) проводить проверки по соблюдению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленных правил использования рекламных конструкций в соответствии с предметом муниципального контроля, составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, либо их законных представителей;

4) привлекать по согласованию представителей государственной власти, местного самоуправления, специалистов научных и иных организаций к проводимым проверкам, обследованиям;

5) обращаться в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их законной деятельности по муниципальному контролю;

6) принимать меры к недопущению и устранению нарушений требований к установке и эксплуатации рекламных конструкций;

7) при обнаружении признаков состава административного правонарушения в сфере установки и эксплуатации рекламных конструкций составлять акт проверки и направлять материалы в органы внутренних дел Российской Федерации для принятия мер административного воздействия.

1.6. Категория, права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Категория лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, - юридические лица и индивидуальные предприниматели, деятельность которых связана с использованием рекламных конструкций на территории муниципального района "Заполярный район".

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

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

2) получать от должностных лиц Администрации муниципального района "Заполярный район" информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом N 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации муниципального района "Заполярный район";

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального района "Заполярный район", повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

1.6.3. При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) при проведении документарной проверки представлять в срок, установленный частью 5 статьи 11 Закона N 294-ФЗ, по мотивированному запросу должностного лица Администрации муниципального района "Заполярный район" необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3) предоставить должностным лицам Администрации муниципального района "Заполярный район", проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации муниципального района "Заполярный район" на используемую при осуществлении деятельности территорию;

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", по требованию должностного лица Администрации муниципального района "Заполярный район" предоставить ему журнал учета для внесения записи о проведенной проверке.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

1.7. Результатом исполнения Муниципальной функции является реализация требований законодательства в сфере установки и эксплуатации рекламных конструкций.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения Администрации муниципального района "Заполярный район": Ненецкий автономный округ, п. Искателей, ул. Губкина, д. 10.

График работы Администрации муниципального района "Заполярный район":

- понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

- обед с 12.30 до 13.30;

- суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления контроля за соблюдением требований к установке и эксплуатации рекламных конструкций осуществляется в рабочее время.

(п. 2.1.1 в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

2.1.2. Справочные телефоны Администрации муниципального района "Заполярный район": тел. 8 (81853) 4-79-63.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

2.1.3. Адрес официального сайта Заполярного района в сети Интернет: www.zrnao.ru.

Адрес электронной почты Администрации муниципального района "Заполярный район": admin-zr@mail.ru.

2.1.4. Информация по вопросам исполнения Муниципальной функции, сведений о ходе исполнения Муниципальной функции может быть получена заинтересованными лицами в следующем порядке:

1) при устном обращении - по справочным телефонам Отдела либо в ходе личного приема;

2) при письменном обращении - путем направления соответствующего обращения на бумажном носителе в адрес Администрации муниципального района "Заполярный район" либо в форме электронного документа (по электронной почте);

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3) посредством обращения к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

4) при обращении к информационным материалам, размещенным на официальном сайте Заполярного района в сети Интернет (www.zrnao.ru).

2.1.5. Информация, указанная в [подпунктах 2.1.1](#P111) - [2.1.4](#P122) административного регламента, размещается:

- на информационном стенде в письменном виде на бумажном носителе. Информационный стенд располагается на втором этаже здания Администрации муниципального района "Заполярный район" возле кабинета N 215;

- в сети Интернет на официальном сайте Заполярного района в разделе "Муниципальный контроль";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в соответствующем разделе.

2.2. Срок исполнения Муниципальной функции.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

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

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка и утверждение плана проведения плановых проверок;

2) организация плановой проверки;

3) проведение документарной плановой проверки;

4) проведение выездной плановой проверки;

5) организация внеплановой проверки;

6) проведение внеплановой проверки;

7) оформление результатов проверки;

8) принятие предусмотренных законодательством мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. [Блок-схема](#P369) последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Разработка и утверждение плана проведения плановых проверок

3.3. Основанием для начала подготовки проекта плана проведения проверок Администрации муниципального района "Заполярный район" являются требования статьи 9 Закона N 294-ФЗ.

3.4. Лицом, ответственным за разработку плана проведения проверок, является муниципальный служащий Администрации муниципального района "Заполярный район", ответственный за организацию исполнения муниципальной функции (далее - ответственный за разработку плана).

(п. 3.4 в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3.5. Ответственный за разработку плана не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляет проект плана проведения проверок по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", и представляет его на подпись главе Администрации муниципального района "Заполярный район".

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3.6. В плане проведения проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля (надзора). При проведении плановой проверки Администрацией муниципального района "Заполярный район" совместно с иными органами контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.7. Основанием для включения плановой проверки в план проведения проверок является истечение трех лет:

1) со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ответственный за разработку плана обеспечивает направление проекта плана проведения проверок в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

Проект плана проведения проверок направляется в прокуратуру Ненецкого автономного округа сопроводительным письмом за подписью главы Администрации муниципального района "Заполярный район" (или его заместителя).

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3.9. По итогам рассмотрения прокуратурой Ненецкого автономного округа ответственный за разработку плана в случае необходимости вносит изменения в проект плана проведения проверок и представляет его на утверждение главе Администрации муниципального района "Заполярный район".

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3.10. Глава Администрации муниципального района "Заполярный район" утверждает план проверок, проводимых Администрацией муниципального района "Заполярный район" в соответствующем году.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3.11. Ответственный за разработку плана не позднее 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в установленном порядке утвержденный план в прокуратуру Ненецкого автономного округа сопроводительным письмом за подписью главы Администрации муниципального района "Заполярный район" (или его заместителя).

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3.12. Ответственный за разработку плана обеспечивает размещение утвержденного плана проведения проверок на официальном сайте Заполярного района в сети Интернет: www.zrnao.ru в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.13. Результатом административной процедуры является план проведения проверок, согласованный с органами прокуратуры, утвержденный Главой муниципального района "Заполярный район" и размещенный в сети Интернет на официальном сайте Заполярного района.

3.14. Способом фиксации административной процедуры являются план проведения проверок, составленный на бумажном носителе согласно установленной форме и утвержденный главой Администрации муниципального района "Заполярный район", и сопроводительное письмо в прокуратуру Ненецкого автономного округа о направлении утвержденного плана проверок.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

Организация плановой проверки

3.15. Основанием для начала организации плановой проверки является план проведения проверок.

3.16. Исключен. - Постановление Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п.

3.17. Муниципальный служащий Администрации муниципального района "Заполярный район", ответственный за организацию исполнения муниципальной функции (далее - ответственный за подготовку проекта распоряжения) готовит проект распоряжения по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.".

Срок выполнения действия - не позднее 10 (десяти) рабочих дней до проведения плановой проверки.

(п. 3.17 в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3.18. В проекте распоряжения о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования Закона N 38-ФЗ и муниципальных правовых актов;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) срок проведения проверки, даты начала и окончания ее проведения.

3.19. Ответственный за подготовку проекта распоряжения:

1) передает проект распоряжения о проведении плановой проверки, оформленный в установленном порядке, в течение 3 (трех) рабочих дней для подписания главе Администрации муниципального района "Заполярный район";

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

2) передает экземпляр подписанного распоряжения лицу Администрации муниципального района "Заполярный район", уполномоченному на проведение плановой проверки, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения подписанного распоряжения о проведении плановой проверки;

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3) обеспечивает направление копии распоряжения о проведении плановой проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки.

3.20. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении плановой проверки.

3.21. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение Администрации муниципального района "Заполярный район" о проведении плановой проверки (документарной или выездной).

Проведение документарной плановой проверки

3.22. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является распоряжение Администрации муниципального района "Заполярный район" о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение о проведении плановой документарной проверки).

3.23. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой документарной проверки, являются лица Администрации муниципального района "Заполярный район", указанные в распоряжении о проведении плановой документарной проверки (далее - должностные лица Администрации муниципального района "Заполярный район").

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3.24. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований Закона N 38-ФЗ и муниципальных правовых актов, исполнением предписаний и постановлений Администрации муниципального района "Заполярный район".

3.25. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации муниципального района "Заполярный район", в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении о проведении плановой документарной проверки, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3.26. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального района "Заполярный район", вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований Закона N 38-ФЗ и муниципальных правовых актов, должностное лицо Администрации муниципального района "Заполярный район":

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

1) готовит мотивированный запрос в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с требованием в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения запроса представить иные необходимые для рассмотрения документы;

2) подписывает запрос и вместе с копией распоряжения о проведении плановой документарной проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо факсимильной связью с отметкой о дате отправки документов по факсу.

3.27. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации муниципального района "Заполярный район" документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.28. Должностные лица Администрации муниципального района "Заполярный район", которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации муниципального района "Заполярный район" установят признаки нарушения требований Закона N 38-ФЗ и муниципальных правовых актов, Администрация муниципального района "Заполярный район" вправе провести выездную проверку. При этом выездная плановая проверка производится в порядке, предусмотренном [пунктами 3.31](#P231) - [3.38](#P244) настоящего административного регламента.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3.29. Результатом административной процедуры является осуществление мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки (установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований действующего законодательства).

3.30. Фиксацией результата административной процедуры является получение должностными лицами Администрации муниципального района "Заполярный район" сведений и документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения документарной проверки.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

Проведение выездной плановой проверки

3.31. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является распоряжение Администрации муниципального района "Заполярный район" о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение о проведении плановой выездной проверки).

3.32. Должностными лицами, ответственными за проведение плановой выездной проверки, являются лица Администрации муниципального района "Заполярный район", указанные в распоряжении о проведении плановой выездной проверки (далее - должностные лица Администрации муниципального района "Заполярный район").

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3.33. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соблюдение указанными лицами требований Закона N 38-ФЗ и муниципальных правовых актов.

3.34. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации муниципального района "Заполярный район" документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям Закона N 38-ФЗ и муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.36. Должностное лицо Администрации муниципального района "Заполярный район" при проведении проверки:

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации муниципального района "Заполярный район" о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных 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 (при наличии), со сроками и с условиями ее проведения.

3.37. Результатом административной процедуры является осуществление мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки (установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований действующего законодательства).

3.38. Фиксацией результата административной процедуры является получение должностными лицами Администрации муниципального района "Заполярный район" сведений и документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения выездной проверки.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

Организация внеплановой проверки

3.39. Основанием для начала организации внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований Закона N 38-ФЗ и муниципальных правовых актов;

2) поступление в Администрацию муниципального района "Заполярный район" 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:

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

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

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

3.40. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального района "Заполярный район", а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.39](#P249) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для начала организации и проведения внеплановой проверки.

3.41. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#P252) и ["б" подпункта 2 пункта 3.39](#P253) настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3.42. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.39](#P251) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией муниципального района "Заполярный район" не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.44. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры являются заявление Администрации муниципального района "Заполярный район" о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, адресованное в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, и распоряжение Администрации муниципального района "Заполярный район" о проведении внеплановой проверки.

Проведение внеплановой проверки

3.46. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение Администрации муниципального района "Заполярный район" о проведении внеплановой проверки.

3.47. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой выездной проверки, являются муниципальные служащие Администрации муниципального района "Заполярный район", указанные в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

(п. 3.47 в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3.48. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в сфере установки и эксплуатации рекламных конструкций требований Закона N 38-ФЗ и муниципальных правовых актов, выполнение предписаний Администрации муниципального района "Заполярный район", проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.49. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [пунктами 3.22](#P212) - [3.30](#P226) и [3.31](#P231) - [3.38](#P244) настоящего административного регламента.

3.50. Результатом административной процедуры является осуществление мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки (установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований действующего законодательства).

3.51. Фиксацией результата административной процедуры является получение должностными лицами Администрации муниципального района "Заполярный район" сведений и документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

Оформление результатов проверки

3.52. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

3.53. По результатам проверки составляется акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручает законному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Акт проверки составляется по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.54. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является должностное лицо Администрации муниципального района "Заполярный район", ответственное за проведение проверки.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3.55. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) дата и номер распоряжения Администрации муниципального района "Заполярный район" о проведении проверки;

3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Администрации муниципального района "Заполярный район", проводивших проверку;

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

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

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

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований Закона N 38-ФЗ и муниципальных правовых актов, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

8) подписи должностного лица или должностных лиц Отдела, проводивших проверку.

3.56. К акту проверки прилагаются объяснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за неисполнение требований Закона N 38-ФЗ и муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.57. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо Администрации муниципального района "Заполярный район" составляет акт проверки в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручает акт законному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации муниципального района "Заполярный район".

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

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

3.59. В журнале учета проверок, который ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, должностное лицо Администрации муниципального района "Заполярный район" осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает свои фамилию, имя, отчество, заверяет запись своей подписью.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Администрации муниципального района "Заполярный район" в акте проверки делает соответствующую запись, указывает свои фамилию, имя, отчество, заверяет запись своей подписью.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3.60. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию муниципального района "Заполярный район" в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию муниципального района "Заполярный район". Поступившие возражения приобщаются к материалам дела.

3.61. Результатом административной процедуры является оформление результатов проверки.

3.62. Фиксацией результата административной процедуры являются запись должностного лица Администрации муниципального района "Заполярный район", проводившего проверку, в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя и акт проверки, составленный в установленной форме.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

Принятие предусмотренных законодательством мер в отношении

фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.63. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований Закона N 38-ФЗ и муниципальных правовых актов.

3.64. В случае выявления при проведении проверки вышеуказанных нарушений должностное лицо Администрации муниципального района "Заполярный район", проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.65. [Предписание](#P411) об устранении выявленных нарушений составляется в сроки, установленные для составления акта проверки, по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту, и является неотъемлемой частью акта проверки.

3.66. В случае выявления признаков административного правонарушения акт проверки с приложениями (фототаблица, обмер площади участка, предписание и т.д.) в течение 5 (пяти) дней после обнаружения нарушений направляется в орган внутренних дел Российской Федерации для принятия мер административного воздействия.

3.67. Результатом административной процедуры является принятие должностными лицами Администрации муниципального района "Заполярный район" мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

3.68. Фиксацией результата административной процедуры являются предписание об устранении выявленных нарушений и направленный в орган внутренних дел Российской Федерации акт проверки с приложениями.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации муниципального района "Заполярный район", курирующим вопросы исполнения муниципальной функции.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации муниципального района "Заполярный район", ответственными за организацию исполнения муниципальной функции, положений настоящего административного регламента.

(абзац введен постановлением Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Отдела положений настоящего административного регламента.

4.2. Проверка полноты и качества исполнения Муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации муниципального района "Заполярный район", утверждаемых главой Администрации муниципального района "Заполярный район". Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

Внеплановые проверки осуществляются по отдельным обращениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений Администрации муниципального района "Заполярный район" о проведении соответствующей проверки.

Для проведения плановых и внеплановых проверок распоряжением Администрации муниципального района "Заполярный район" формируется комиссия из числа муниципальных служащих Администрации муниципального района "Заполярный район". Председателем комиссии назначается заместитель главы Администрации муниципального района "Заполярный район", курирующий деятельность Отдела.

Для проведения плановых и внеплановых проверок распоряжением Администрации муниципального района "Заполярный район" формируется комиссия из числа муниципальных служащих Администрации муниципального района "Заполярный район". Председателем комиссии назначается заместитель главы Администрации муниципального района "Заполярный район", курирующий вопросы исполнения муниципальной функции.

(в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

4.3. Муниципальные служащие, ответственные за исполнение Муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения Муниципальной функции.

4.4. Контроль за исполнением Муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации муниципального района "Заполярный район" должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за исполнением Муниципальной функции со стороны граждан не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

исполняющего муниципальную функцию, а также должностных

лиц и муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию муниципального района "Заполярный район".

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального района "Заполярный район", осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заинтересованных лиц с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение.

5.4. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за которой они могут обратиться в Администрацию муниципального района "Заполярный район".

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- муниципальных служащих Администрации Заполярного района - заместителю главы Администрации муниципального района "Заполярный район", курирующему вопросы исполнения муниципальной функции;

- заместителя главы Администрации муниципального района "Заполярный район", курирующего вопросы исполнения муниципальной функции - главе Администрации муниципального района "Заполярный район".

(п. 5.5 в ред. постановления Администрации муниципального района "Заполярный район" от 26.06.2015 N 147п)

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня ее регистрации в Администрации муниципального района "Заполярный район".

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, принятие соответствующих мер, в том числе привлечение виновных лиц к ответственности, уведомление лица, подавшего жалобу, о результатах ее рассмотрения и принятых мерах и т.д.

Приложение N 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Муниципальный контроль за установкой

и эксплуатацией рекламных конструкций

на территории муниципального района

"Заполярный район"

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль

за установкой и эксплуатацией рекламных конструкций

на территории муниципального района "Заполярный район"

┌─────────────────────────────────────┐

│ Разработка и утверждение плана │

│ проведения плановых проверок │

└──────────────────┬──────────────────┘

 │

┌──────────────────┴──────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Организация плановой проверки │ │Организация внеплановой проверки│

└─────────┬──────────────────┬────────┘ └────────┬────────────────┬──────┘

 │ │ │ │

┌─────────┴───────┐ ┌────────┴────────┐ ┌────────┴──────┐ ┌──────┴──────┐

│ Проведение │ │ Проведение │ │ Проведение │ │ Проведение │

│ документарной │ │ выездной │ │ документарной │ │ выездной │

│плановой проверки│ │плановой проверки│ │ внеплановой │ │ внеплановой │

└─────────┬───────┘ └────────┬────────┘ │ проверки │ │ проверки │

 │ │ └────────┬──────┘ └──────┬──────┘

 │ │ │ │

┌─────────┴──────────────────┴────────────────────┴────────────────┴──────┐

│ Оформление результатов проверки │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

┌──────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

│ Принятие предусмотренных законодательством мер │

│ в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Муниципальный контроль за установкой

и эксплуатацией рекламных конструкций

на территории муниципального района

"Заполярный район"

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. п. Искателей

 В порядке осуществления муниципального контроля на территории

муниципального района "Заполярный район" мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения требований к установке и эксплуатации

рекламных конструкций в отношении владельца рекламной конструкции,

размещаемой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и местонахождение рекламной конструкции)

 В результате проверки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (описание результатов проверки)

 Данное нарушение совершено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 индивидуального предпринимателя)

 На основании изложенного, руководствуясь Административным регламентом

исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль за установкой и

эксплуатацией рекламных конструкций на территории муниципального района

"Заполярный район", предписываю:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Перечень требований об устранении вышеуказанных нарушений |
|  |  |
|  |  |

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

 Информацию об исполнении настоящего предписания, подтверждающую

устранение выявленных нарушений, или ходатайство о продлении срока

исполнения настоящего предписания с указанием причин и принятых мер по его

исполнению предоставить по адресу: Ненецкий автономный округ, п. Искателей,

ул. Губкина, 10.

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

 (должность, Ф.И.О., подпись должностного лица)

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

 (отметка о вручении предписания)