Постановление администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 17.09.2018 года №2607

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере распространения наружной рекламы на территории Сосновского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Сосновского муниципального района, администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CAzarhinIM%5CDesktop%5Creglamentsobstvennost.docx#P39) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере распространения наружной рекламы на территории Сосновского муниципального района» согласно приложению.

2. **У**правлению муниципальной службы (Осипова О.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Сосновская нива» и разместить на официальном сайте [www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы района Азархина И.М.

Глава Сосновского

муниципального района Е.Г. Ваганов

Приложение

к постановлению администрации

Сосновского муниципального района

Челябинской области

от 17.092018 г. N 2607

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере распространения наружной рекламы на территории Сосновского муниципального района» (далее по тексту – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере распространения наружной рекламы на территории Сосновского муниципального района" (муниципальный контроль в сфере распространения наружной рекламы).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также наименование иных организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, участие которых необходимо при осуществлении муниципальной функции – Управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района (далее –Уполномоченный орган).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 20.03.2006, N 12, ст. 1232, "Российская газета", N 51, 15.03.2006);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. 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 Российской Федерации", 2010, N 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2010 г. N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)" ("Российская газета", 14.04.2010, N 78);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (вместе с "Положением о федеральной государственной системе" "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.10.2011, N 44, ст. 6274, "Российская газета", N 246, 02.11.2011);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрировано в Минюсте РФ 13.05.2009 N 13915, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 52, ст. 6249, "Российская газета", N 85, 14.05.2009).

1.4. Предмет муниципального контроля в сфере распространения наружной рекламы

Предметом муниципального контроля в сфере распространения наружной рекламы (далее - муниципальный контроль) является соблюдение владельцем рекламной конструкции (юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем) - собственником рекламной конструкции либо иным лицом, обладающим вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) в процессе осуществления деятельности в сфере распространения наружной рекламы в Сосновском муниципальном районе:

обязательных требований, установленных Федеральным законом от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" и требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - законодательство о рекламе);

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

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.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории Сосновского муниципального района, имеют право:

проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства о рекламе и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства о рекламе;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства о рекламе, для решения вопросов о привлечении к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории Сосновского муниципального района, обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения Первого заместителя Главы администрации Сосновского муниципального района, в соответствии с распределением обязанностей в Уполномоченном органе, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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 настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. Юридические лица или индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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 органа муниципального контроля;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица или индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

обеспечить свое присутствие или присутствие своих законных представителей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в сфере распространения наружной рекламы в Сосновском муниципальном районе здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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;

соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.7. Описание результатов осуществления муниципальной функции

Конечным результатом осуществления муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

По результатам осуществления муниципальной функции составляется:

акт проверки, составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации полномочий Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если основанием для осуществления муниципальной функции является поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам осуществления муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования об осуществлении функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела капитального Управления архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района.

Адрес места нахождения: Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, улица 50-лет ВЛКСМ, 21а.

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время работы |
| Понедельник | с 09.00 до 17.00обед с 13.00 часов до 14.00 часовв пятницу с 09.00 до 16.00обед с 13.00 часов до 14.00 часов |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье |

2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации района осуществляющих муниципальную функцию, а также иных организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции:

Телефон в Уполномоченном органе (8-35144) 9-04-84.

2.1.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты администрации города, органов администрации города, иных организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о порядке осуществления муниципальной функции. Адрес официального сайта администрации: www.chelsosna.ru.

2.1.4. Получение информации по вопросам осуществления муниципальной функции, а также сведений о ходе осуществления муниципальной функции в Уполномоченном органе осуществляется при письменном обращении заявителя, обращении по электронной почте, обращении через официальный портал администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес которого указан выше.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципальной функции, на официальных сайтах администрации района осуществляющего муниципальную функцию, иных организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района www.chelsosna.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.1.6. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципальной функции, взимаемой с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю

Плата не взимается.

2.1.7. Срок осуществления муниципальной функции

Общий срок осуществления муниципальной функции составляет шестьдесят рабочих дней.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1.1. Прием и регистрация обращений и заявлений.

3.1.2. Проведение документарной проверки.

3.1.3. Проведение выездной проверки.

3.1.4. Оформление результатов проверки.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Подготовка решения о проведении проверки.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются:

наступление даты, за пять дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

наступление даты, за пять дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

поступление в Уполномоченный орган 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение двух дней со дня возникновения основания проверки готовит проект [распоряжения](#P437) о проведении выездной проверки в двух экземплярах по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту:

при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

при указании в плане проверок выездной проверки;

при невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, в течение двух рабочих дней со дня возникновения основания проведения проверки готовит проект [распоряжения](#P437) о проведении документарной проверки в двух экземплярах по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в случае подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [абзацах шестом](#P163), [седьмом подпункта 3.2.1 раздела 3](#P164) настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления дополнительно готовит проект [заявления](#P796) о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствуют законодательству, руководитель Уполномоченного органа в течение одного дня возвращает их специалисту, ответственному за проведение проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение одного рабочего дня со дня возврата приводит проекты документов в соответствие с требованиями законодательства и направляет их руководителю Уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет субъекту проверки копию распоряжения о проведении проверки:

не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения плановой проверки.

В случае выявления фактов, указанных в [абзацах шестом](#P163), [седьмом подпункта 3.2.1 раздела 3](#P164) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за проведение проверки:

формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

направляет сформированный пакет документов в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в [абзацах тринадцатом](#P170) и [четырнадцатом подпункта 3.2.1 раздела 3](#P171) настоящего Административного регламента, - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.2.2. Проведение документарной проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя Уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней с момента возникновения основания проверки рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, 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 случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований законодательства о рекламе, специалист, ответственный за проведение проверки, в течение десяти рабочих дней производит их оценку и готовит [акт](#P637) проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований законодательства о рекламе, специалист, ответственный за проведение проверки:

в течение одного рабочего дня готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки в течение одного рабочего дня со дня подписания запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

непосредственно в день подписания запроса уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований законодательства о рекламе, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит [акт](#P637) проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

в течение одного рабочего дня готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

непосредственно в день подписания письма уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований законодательства о рекламе, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит [акт](#P637) проверки в двух экземплярах по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований законодательства о рекламе или в случае не поступления в течение десяти рабочих дней со дня получения субъектом проверки запроса ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и в течение одного рабочего дня готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

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

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

3.2.3. Проведение выездной проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе), с настоящим Административным регламентом, а в случаях, указанных в [абзацах шестом](#P163), [седьмом подпункта 3.2.1 раздела 3](#P164) настоящего Административного регламента, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в сфере распространения наружной рекламы в Сосновском муниципальном районе здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки в процессе осуществления деятельности в сфере распространения наружной рекламы в Сосновском муниципальном районе территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, за исключением действий:

по проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

по осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по требованию представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

по распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

по превышению установленных сроков проведения проверки;

по выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

В случае если при проведении проверки установлено, что субъектами проверки в процессе осуществления деятельности в сфере распространения наружной рекламы в Сосновском муниципальном районе, эксплуатации ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований законодательства о рекламе, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

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

Специалист, ответственный за проведение проверки:

в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о продлении проверки уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

организует проведение дополнительной экспертизы.

При поступлении результатов дополнительной экспертизы специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

3.2.4. Оформление результатов проверки

По результатам проверки специалистом, ответственным за проведение проверки, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя комитета;

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства о рекламе или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение одного дня после завершения проверки оформляет акт проверки в двух экземплярах.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение одного дня со дня составления акта проверки, вручается акт проверки с приложениями (в случае их наличия) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист, ответственный за проведение проверки, в течение двух рабочих дней со дня его составления направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, специалист, ответственный за проведение проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в течение одного рабочего дня со дня его составления вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо в течение двух рабочих дней со дня его составления направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, специалист, ответственный за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

В журнале учета проверок специалистом, ответственным за проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства о рекламе, специалист, ответственный за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений законодательства о рекламе с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации района положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется Первым заместителем Главы Сосновского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) положений настоящего Административного регламента, плана проверок, нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, Сосновского муниципального района.

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

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по осуществлению муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции уполномоченного органа формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации Сосновского муниципального района.

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

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

Специалисты (должностные лица) уполномоченного органа несут установленную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) администрации района или органа

администрации района, осуществляющего муниципальную функцию,

их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной функции

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Комитета подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия или бездействие должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, рассматриваются главой администрации Сосновского муниципального района.

Жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа подаются в уполномоченный орган и рассматриваются его руководителем.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Сосновского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Челябинской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа администрации Сосновского муниципального района, должностного лица, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица, специалиста уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Уполномоченного органа, Глава администрации Сосновского муниципального района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого предписания, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных предписаниях, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронного документа.

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции "Осуществление

муниципального контроля в сфере распространения

наружной рекламы на территории

Сосновского муниципального района "

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции "Осуществление

муниципального контроля в сфере распространения наружной

рекламы на территории Сосновского муниципального района

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

Подготовка решения о проведении плановой проверки

Распоряжениео проведении проверки

Уведомлениео проведении проверки

Проведение проверки

 Проведение Проведение

 документарной проверки выездной проверки

Оформление результатов проверки

 Акт проверки Предписание – в случае,

 если выявлены нарушения

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

 Вручение под роспись Направление акта

 акта проверки, предписания проверки, предписания почтой

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции "Осуществление

муниципального контроля в сфере распространения наружной

рекламы на территории Сосновского муниципального района "

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде

Поручение

Подготовка решения о проведении внеплановой проверки

 Проверка Проверка по обращению,

 исполнения предписания заявлению граждан

Распоряжение о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной

проверки с органами прокуратуры

 Разрешение прокуратуры Решение об отказе в проведении

 о проведении внеплановой внеплановой выездной проверки

 выездной проверки

 Проведение проверки Проверка не проводится

 Проведение Проведение

документарной выездной

 проверки проверки

Оформление результатов проверки

 Акт проверки Предписание – в случае, если выявлены нарушения

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

 Вручение под роспись акта Направление акта проверки,

 проверки, предписания предписания почтой

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было

получено решение о проведении внеплановой выездной проверки

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля в сфере распространения

наружной рекламы на территории Сосновского муниципального района "

# Типовая формаежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

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

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

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

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

# План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке (1) | Адреса | Основной государственный регистрационный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки [(4)](#sub_6) | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно | Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля(надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности[(5)](#sub_8) |
| место (места) нахождения юридического лица | место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя | места нахождения объектов (2) | дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом (3) | рабочих дней | рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |

(1) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

(2) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

(3) Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

(4) Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

(5) Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции "Осуществление

муниципального контроля в сфере распространения

наружной рекламы на территории

Сосновского муниципального района

ПРЕДПИСАНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении

муниципального контроля в сфере распространения наружной

рекламы на территории Сосновского муниципального района

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

(место составления предписания) (дата составления предписания)

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в

сфере распространения наружной рекламы на территории Сосновского муниципального района от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица

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

и номер его служебного удостоверения

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица

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

 (индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Правовое основание вынесения предписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

 Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформироватьоб исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченноедолжностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи днейс даты истечения срока их исполнения.

 Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениямиполучил(а):

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

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

 подпись

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии

предписания:

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

подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание

Приложение 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции "Осуществление

муниципального контроля в сфере распространения

наружной рекламы на территории

Сосновского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О проведении проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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

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

(наименование юридического лица, Фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц:

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

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

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

 (Фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей, экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

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

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

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

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

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

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении, о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

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

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

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

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, которые являются 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,

административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

(Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 5

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции "Осуществление

муниципального контроля в сфере распространения

наружной рекламы на территории

Сосновского муниципального района

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора),

 органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации,2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2. Основание проведения проверки:

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

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

 (наименование должностного лица) (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

М.П. (в случае, если имеется)

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции "Осуществление

муниципального контроля в сфере распространения

наружной рекламы на территории

Сосновского муниципального района

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

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

(Фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

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

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

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

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае

проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 его уполномоченного представителя)

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

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

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

 его уполномоченного представителя)

 Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

получил(а):

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

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

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

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

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

 (подпись уполномоченного должностного

 лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 7

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции "Осуществление

муниципального контроля в сфере распространения

наружной рекламы на территории

Сосновского муниципального района

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ПРОВОДИМЫХ ОРГАНАМИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА),

ОРГАНАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата начала ведения журнала)

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

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

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

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

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

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

Ответственное лицо:

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

(Фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

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

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

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок;для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушениях |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку  |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |