

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ___ » _____ 2016 г.

№ _____

**Об утверждении административного регламента
исполнения функции муниципального контроля в области
рекламной деятельности на территории муниципального
образования «Мирный»**

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения функции муниципального контроля в области рекламной деятельности на территории муниципального образования «Мирный» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Мирного:

- от 30 марта 2012 года № 525 об утверждении административного регламента исполнения функции муниципального контроля в области рекламной деятельности на территории муниципального образования «Мирный»;

- от 20 июля 2012 года № 1383 о внесении изменений и дополнений в административный регламент исполнения функций муниципального контроля в области рекламной деятельности на территории муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 30 марта 2012 № 525;

- от 13 января 2015 года № 19 о внесении изменений в административный

регламент исполнения функций муниципального контроля в области рекламной деятельности на территории муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 30 марта 2012 № 525.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Бикуса Н.Л.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В
ОБЛАСТИ РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения функции муниципального контроля в области рекламной деятельности на территории муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальной функции) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти при исполнении муниципальной функции. Разработан в целях повышения качества проведения проверок при исполнении муниципальной функции.

1.2. Органом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции, является администрация Мирного (далее – орган муниципального контроля).

1.3. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

– Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

– приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на исполнение муниципальной функции, являются:

– начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного;

– ведущий специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного;

– специалист 1 категории отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами в области рекламной деятельности.

1.6. Документы, которые истребуются от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе исполнения муниципальной функции:

1) документ - подтверждающий личность лица, в отношении которого проводится проверка;

2) в случае если юридическое лицо, индивидуального предпринимателя представляет уполномоченное им лицо, в процессе исполнения муниципальной

функции, подлежит истребованию паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) уполномоченного лица, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Раздел II. Административные процедуры

2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) 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.

2.1.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в администрацию Мирного обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:
 - а) возникновения 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) 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;

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

3) распоряжение администрации Мирного на основании требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.2. Проверки проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее - проверяемые лица) должностными лицами органа муниципального контроля.

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

- принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.

2.3.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения осуществляются в соответствии с п. 2.3.2 настоящего административного регламента.

Установить, что в период с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года в случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

2.3.2. Муниципальная функция выполняется в форме плановых и внеплановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в области рекламной деятельности в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой администрации Мирного по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 489 от 30 июня 2010 года «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок в области рекламной деятельности установлены Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (<http://www.mirniy.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». План также может быть опубликован в официальном печатном средстве массовой информации либо доведен до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

2.3.3. О проведении плановой проверки должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о проведении

проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

К копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки должно прилагаться извещение по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления рекламной деятельности требований, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», а также муниципальными нормативными правовыми актами.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

2.3.4. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы. Если достоверность сведений в имеющихся в органе муниципального контроля документах вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы (к запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки). Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, имеющихся в органе муниципального контроля, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю направляется соответствующая

информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

2.3.5. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства о рекламе и требованиям, установленным муниципальными нормативно-правовыми актами в области рекламной деятельности, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении рекламной деятельности территорий, зданий, строений, сооружений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований законодательства о рекламе и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.3.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства о рекламе и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановая проверка проводится в форме документарных и выездных проверок.

2.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года

№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет проверяемое лицо не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, имеющим подтверждение.

В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Для получения указанного согласования орган муниципального контроля направляет в соответствующий орган прокуратуры заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, и в порядке, установленном Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93.

В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, в орган прокуратуры в течение двадцати

четырёх часов. При этом предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется.

Блок-схемы проведения проверок в рамках исполнения муниципальной функции установлены приложением № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.8. Должностные лица администрации Мирного при проведении проверки юридических лиц или граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Мирного 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 администрации Мирного и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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) представлять 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) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального

предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) 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, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведении проверки в журнале учета проверок, при его наличии.

15) перед проведением плановой проверки в период с 01 января 2016 года по 31 декабря 2018 года разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

2.3.9.1. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального

контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

б) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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;

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

Лицо, в отношении которого производится проверка закрепляет за собой право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

2.3.9.2. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

2) 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 органах муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны 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, 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.3.10. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать срок, установленный статьей 13 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3.11. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) Акт проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, законодательства в области рекламной деятельности.

Акт проверки составляется должностным лицом органа муниципального контроля в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований нормативных правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки вправе направить в орган муниципального контроля возражения и приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В случае если проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта направляется органом муниципального контроля в соответствующий орган прокуратуры в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

2) При обнаружении в ходе проверки нарушений выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции (далее - предписание) с указанием сроков их устранения. Форма предписания установлена приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

3) Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности (в том числе составление протокола об административном правонарушении предусмотренного частью 1 статьи 14.3 и статьёй 14.37 Федерального закона от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» с последующим направлением

указанного протокола в уполномоченный орган государственной власти для рассмотрения и решения вопроса о назначении лицу, допустившему выявленное нарушение, административного наказания (рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к административному регламенту));

4) Незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) Направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

2.4. Порядок обжалования действия (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы письменно во внесудебном порядке в администрацию Мирного.

2.4.2. Заявитель во внесудебном порядке может обратиться с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение главе администрации Мирного по адресу:

- ул. Ленина, д. 33, г. Мирный, Архангельская область, 164170;
- телефон: 8 – (81834) – 5-05-09; факс: 8 – (81834) – 5-10-14;
- e-mail: admirn@atnet.ru.

2.4.3. В течение 30 календарных дней со дня регистрации общим отделом администрации Мирного жалоба (претензия) на действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего рассматривается и направляется письменный ответ заявителю.

2.4.4 Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

2.4.5. Результатом внесудебного обжалования является решение должностных лиц, которое должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) органов или должностных лиц, муниципальных служащих, прав и законных интересов заявителя.

2.4.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

БЛОК-СХЕМА
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В ОБЛАСТИ РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения функции муниципального контроля
в области рекламной деятельности на
территории муниципального образования
«Мирный»

БЛОК-СХЕМА
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В ОБЛАСТИ РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения функции муниципального контроля
в области рекламной деятельности на
территории муниципального образования
«Мирный»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений, выявленных при исполнении функции
муниципального контроля в области рекламной деятельности на территории
муниципального образования «Мирный»

г. Мирный

" __ " _____ 20__ г.

На основании акта проверки при исполнении функции муниципального контроля в области рекламной деятельности на территории муниципального образования «Мирный»,
от " __ " _____ 20__ г. № _____, я _____

(фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

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

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения функции муниципального контроля
в области рекламной деятельности на
территории муниципального образования
«Мирный»

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный,
Архангельская область, 164170.

тел. : 8 – (81834) – 5-05-09

факс : 8 – (81834) – 5-10-14

E-mail: admirn@atnet.ru

ОКПО 557066661, ОГРН 1022901468116,
ИНН/КПП 2925001316/292501001

№ _____

На № _____ от _____ 2016

(наименование юридического лица или, фамилия,
имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления
муниципального контроля в сфере рекламной деятельности

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

(администрация муниципального образования/ структурного подразделения администрации муниципального образования, уполномоченного на исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля) (далее – уполномоченный орган)

извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля в сфере
рекламной деятельности возможен переход на взаимодействие между

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя) (далее – проверяемое лицо)

и уполномоченным органом в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми уполномоченным органом, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми министерством, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействия) должностных лиц министерства и их решения направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и уполномоченным органом в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Указанные электронные документы направляются:

уполномоченным органом проверяемому лицу – по адресу электронной почты

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)
проверяемым лицом уполномоченному органу – по адресу электронной почты

(адрес заполняется должностным лицом министерства)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в уполномоченный орган.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица
уполномоченного органа)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя
или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя или его
уполномоченного представителя)

(подпись, дата)

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения функции муниципального контроля
в области рекламной деятельности на
территории муниципального образования
«Мирный»

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Я, _____

(должность, фамилия и инициалы)

Служебное удостоверение № _____ выдано _____

« ____ » _____ 20__ года

в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть) _____

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____

(полное и сокращенное)

Адрес _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил (о):

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть)

(фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), адрес места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное подчеркнуть) _____

Разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а так же иными процессуальными правами в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

сл статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведётся производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых

возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

_____ (дата, подпись)

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против себя самого, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

_____ (дата, подпись)

7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____

По факту нарушения:

(в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

8. подпись должностного лица, составившего протокол: _____

9. подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) _____:

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится в
« ____ » _____ 20__ г.
в ____ час. по адресу: _____

11. Протокол составлен в ____ экземплярах.

12. К протоколу прилагаются: _____

13. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« ____ » _____ 20__ г.
_____ (подпись)

14. Копию протокола получил

« ____ » _____ 20__ г.
_____ (подпись потерпевшего)

15. Копию протокола отправлена по почте

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица,
отправившего копию протокола)