**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Алапаевск**

***Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории муниципального образования Алапаевское***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 28.11.2013 г. № 494 «Об утверждении Положения о порядке размещения наружной рекламы на территории муниципального образования Алапаевское», Постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 11.11.2011 г. № 740 «Об утверждении Перечня должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на территории муниципального образования Алапаевское», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории муниципального образования Алапаевское (прилагается).

2. Организационному отделу (А. А. Зорихина) обеспечить опубликование настоящего Постановления в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское С. В. Брагина.

Глава Администрации

МО Алапаевское К. И. Деев

Утвержден

Постановлением Администрации

МО Алапаевское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РАЗМЕЩЕНИЕМ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории муниципального образования Алапаевское (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за распространением наружной рекламы на территории муниципального образования Алапаевское, защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе размещения рекламных конструкций, определяющий сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за распространением наружной рекламы (далее - муниципальный контроль) на территории муниципального образования Алапаевское.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом РФ;

4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

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

6) Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) Уставом муниципального образования Алапаевское;

8) Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 28.11.2013 г. № 494 «Об утверждении Положения о порядке размещения наружной рекламы на территории муниципального образования Алапаевское».

1.3. Предметом муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является проведение проверок по вопросам соблюдения юридическими лицами (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальными предпринимателями при распространении наружной рекламы на территории муниципального образования Алапаевское требований, установленных нормативными правовыми актами муниципального образования Алапаевское.

1.4. Объектом муниципального контроля за размещением наружной рекламы являются все рекламные конструкции, расположенные на территории муниципального образования Алапаевское, в том числе на зданиях, сооружениях, вне зависимости от форм собственности и ведомственной подчиненности.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется должностным лицом, в обязанности которого входит осуществление муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории муниципального образования Алапаевское, - председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - уполномоченное лицо).

1.6. Место нахождения органа муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории муниципального образования Алапаевское: Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р. Люксембург, д. 31

Почтовый адрес: 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р. Люксембург, д. 31.

Электронный адрес: e-mail: komitet.alapaevskoe@yandex.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования Алапаевское: http://alapaevskoe.ru.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с осуществлением муниципальной функции проводится в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг - с 8.00 час. до 17.00 час., пятница - с 8.00 час. до 16.00 час., перерыв - с 12.00 час. до 12.48 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (34346) 3-40-51,

1.7. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых, внеплановых и документарных проверок.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

Уполномоченное лицо осуществляет проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории муниципального образования Алапаевское в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий Администрации муниципального образования Алапаевское.

1.8. Результатом исполнения муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является акт, составленный по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При обнаружении в ходе исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, нарушений результатом также является:

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

2) направление документов в контрольно-надзорные органы, органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к установленной законодательством ответственности.

1.9. Уполномоченное лицо имеет право:

1) вносить предложения главе Администрации муниципального образования Алапаевское по включению в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей на предмет размещения наружной рекламы на территории муниципального образования Алапаевское;

2) проводить плановую, внеплановую и документарную проверку в соответствии с Административным регламентом.

1.10. Уполномоченное лицо при проведении проверки обязано:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о ее проведении и, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 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, гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки;

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

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

1.11. При проведении проверки уполномоченное лицо не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) превышать установленные сроки проведения проверки;

4) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.12. Проверки проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей.

1.13. 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 муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) 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.

1.14. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц.

2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Принятие решения о проведении проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения Администрации муниципального образования Алапаевское. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции (блок-схема последовательности исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1).

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов и специалистов;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

2.2. Уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального образования Алапаевское вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или заблаговременно направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае отказа от получения при непосредственном вручении составляется акт об отказе в получении указанного распоряжения, который должен быть подписан не менее чем тремя лицами, присутствующими при отказе от получения распоряжения. Отказ от получения распоряжения о проведении проверки не является основанием для ее приостановления.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, в сфере распространения наружной рекламы:

1) наличие разрешения на размещение наружной рекламы;

2) наличие договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо наличие согласия собственника на размещение рекламы на принадлежащем собственнику имуществе;

3) соблюдение и исполнение юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем ранее вынесенных предписаний;

4) соблюдение иных обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы.

18. Плановые проверки проводятся один раз в три года.

3.2. Ежегодно, в срок до 15 августа года, предшествующего году плановой проверки, Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское разрабатывается план проведения плановых проверок в сфере распространения наружной рекламы и представляется в электронном виде в структурное подразделение Администрации муниципального образования Алапаевское, исполняющее функции органа местного самоуправления, ответственного за обобщение сведений и подготовку доклада об организации и проведении муниципального контроля, для составления сводного плана плановых проверок Администрации.

3.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки Администрацией совместно с другими органами государственного (муниципального) контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы, 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.

4.2. 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 в сфере распространения наружной рекламы;

2) поступление в Администрацию муниципального образования Алапаевское обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах (при условии, что указанные факты непосредственно связаны с размещением наружной рекламы на территории муниципального образования Алапаевское):

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального образования Алапаевское, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 4.2. настоящего Регламента, после согласования с Алапаевской городской прокуратурой.

В день подписания распоряжения Администрации муниципального образования Алапаевское о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения в Алапаевскую городскую прокуратуру представляется непосредственно либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации муниципального образования Алапаевское о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение 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 сфере распространения наружной рекламы, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное лицо приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.4. настоящего Регламента, в Алапаевскую городскую прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

4.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 22 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством вручения уведомления под роспись руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, а в случае их отсутствия - лицу, уполномоченному получать почтовую и иную корреспонденцию, заказным письмом, факсимильной связью.

4.7. В случае 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, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

5.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного лица.

5.3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным лицом, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе дела по получению разрешений (заявка, эскиз, учредительные документы) на размещение наружной рекламы, протоколы итогов аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном недвижимом имуществе, иная разрешительная документация, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального образования Алапаевское о проведении проверки.

5.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного лица документах и (или) полученных 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.

5.6. Уполномоченное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

6. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения в сфере распространения наружной рекламы, касающиеся состояния территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных объектов, на которых размещена наружная реклама о производимых и реализуемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товарах (выполняемой работе, предоставляемых услугах) и принимаемых ими мер по исполнению обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы.

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

6.3. Выездная проверка начинается с предъявления уполномоченным лицом копии удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки.

7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

7.1. По окончании проверки уполномоченным лицом составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Администрации муниципального образования Алапаевское о проведении проверки;

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

5) наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя;

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

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

8) 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;

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

7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых 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 деле органа муниципального контроля.

7.3. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в Алапаевскую городскую прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

8.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации муниципального образования Алапаевское по ЖКХ, строительству и транспорту. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

8.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации муниципального образования Алапаевское по ЖКХ, строительству и транспорту.

8.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе).

8.4. Орган муниципального контроля, их должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

8.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=B6E2A52E8AD12E27AC71DD390C74A499B990CC8476E557AE1F9E1165D6uEA5M) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B6E2A52E8AD12E27AC71DD390C74A499B99FCB8E71E857AE1F9E1165D6uEA5M) от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

8.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер органы муниципального контроля обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

И РЕШЕНИЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

9.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, а также решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции уполномоченным лицом Администрации в досудебном и судебном порядке.

Информация для заявителей об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, и порядке использования данного права размещается на официальном сайте муниципального образования Алапаевское.

9.2. Заявители могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения муниципальной функции, уполномоченного лица к Главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

В жалобе должны быть указаны:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);

3) полное наименование юридического лица, адрес его местонахождения, контактный телефон (в случае обращения юридического лица);

4) фамилия, имя, отчество, место жительства, контактный телефон (в случае обращения юридического лица);

5) предмет жалобы;

6) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

9.3. Срок рассмотрения жалобы - 30 календарных дней с момента поступления или регистрации жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующие органы для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

9.4. Устное обращение осуществляется в ходе личного приема заявителей Главой Администрации муниципального образования Алапаевское. Личный прием проводится по предварительной записи.

9.5. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных уполномоченных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

9.6. Заявитель имеет право представлять дополнительную информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

9.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации муниципального образования Алапаевское принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9.8. Заявители вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе в ходе досудебного обжалования в установленные законодательством Российской Федерации сроки и порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ

ЗА РАЗМЕЩЕНИЕМ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ

В соответствии с ежегодным планом

проведения проверок или в течение

3 рабочих дней с момента поступления

для проведения внеплановой проверки

информации, являющейся основанием

Распоряжение о проведении мероприятия по контролю

Глава Администрации МО Алапаевское

Принятие решения

о проведении мероприятия

по контролю

мероприятия

Выдача предписания по устранению нарушения

Контроль за исполнением предписания

Уведомление

о начале

по контролю

мероприятия

ДА

НЕТ

Наличие нарушения

Непосредственно

после завершения

мероприятия

по контролю

Акт проверки,

подписанный

должностным лицом Администрации МО,

уполномоченным

на проведение проверки

Должностное лицо Администрации МО, уполномоченное

на проведение

проверки

Проведение

мероприятия

по контролю

Не позднее 3-х рабочих дней до начала проверки,

не менее чем за 24 часа до начала внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, установленных [п. 16](consultantplus://offline/ref=43F001DD33B147BD2D9DD33135C5EA594C8464C1EC159A5C048F196DADF02B74738B4AB457LDG4M), [п. 17 ст. 10](consultantplus://offline/ref=43F001DD33B147BD2D9DD33135C5EA594C8464C1EC159A5C048F196DADF02B74738B4AB456D686B7L5G0M) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ проверки

Должностное лицо

Администрации МО, уполномоченное

на проведение проверки

Подготовка

мероприятий

по контролю и

уведомление проверяемой

организации