



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2020

с. Старое Дрожжаное

КАРАР

№ 636

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, 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», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

Руководитель
Исполнительного комитета:



Д.А. Сатдинов

Утвержден
постановлением
Исполнительного комитета
Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан
от 30.11 2020 № 636

Административный регламент исполнения муниципальной функции
"Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере
рекламы"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Наименование муниципальной функции: "Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы" (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию; наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за исполнение органами местного самоуправления муниципальной функции

1.2.1. Муниципальная функция исполняется Исполнительным комитетом Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан. Структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной функции - отдел градостроительства и архитектуры (далее - отдел).

1.2.2. При исполнении муниципальной функции отдел взаимодействует с:

- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;
- учреждениями, предприятиями и организациями, экспертами, экспертными организациями, не состоящими в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющимися аффилированными лицами проверяемых лиц;
- органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановых выездных проверок.

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

1.3.1. Правовыми основаниями для исполнения муниципальной функции являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- постановление Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- постановление Правительства РФ от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия";
- распоряжение Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" ;
- Кодекс Республики Татарстан об административных правонарушениях;
- Устав Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральными законами, законами Республики Татарстан,

муниципальными правовыми актами в сфере рекламы, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. При проведении проверок специалисты отдела, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее - инспекторы), имеют право:

- запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию, документы, сведения и материалы, необходимые для проверки;

- беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан о назначении проверки, посещать территории и расположенные на них объекты и проводить их обследования, а также исследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать предписания лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю об устранении выявленных нарушений законодательства;

- обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- в рамках полномочий составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности.

1.5.2. При проведении проверок инспекторы обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений исполнения муниципальных правовых актов в сфере рекламы;

- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений исполнения муниципальных правовых актов в сфере рекламы;

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях исполнения муниципальных правовых актов в сфере рекламы, принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по

контролю, при осуществлении мероприятий по исполнению муниципальной функции;

- не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении копии распоряжений о проведении проверки;

- не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, а также их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, или их уполномоченных представителей;

- 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, правовыми актами Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством и настоящим регламентом;

- обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выдавать предписания (приложение N 3) лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю об устранении выявленных нарушений законодательства;

- осуществлять контроль за исполнением выданных предписаний и устранением нарушений;

- направлять материалы проверок в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- осуществлять внесение достоверной информации о проверках в единый реестр проверок.

1.5.3. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, инспекторы:

- осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений;

- обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках

и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

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

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки;

- требовать от инспекторов соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, в том числе настоящего административного регламента;

- обжаловать действия инспекторов в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

- обжаловать действия и решения Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

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

- предоставлять по требованию инспекторов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных административных правонарушений, в сроки, установленные в предписании;

- принимать меры по недопущению совершения повторного административного правонарушения.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является реализация требований законодательства по исполнению нормативных правовых актов в сфере рекламы.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение "Отдела": Почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции, проведения проверок: 422470, Республика Татарстан, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д.13.

График работы: понедельник – пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.

Прием и консультирование по вопросам, связанным с осуществлением муниципального контроля, осуществляются с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00). Вторник - приемный день с 14.00 до 15.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Информация о графике (режиме) работы "Отдела" размещается на информационных стендах непосредственно в "Отделе", а также на официальном сайте Дрожжановского муниципального района <http://droggaoye.tatarstan.ru>.

Телефон для получения справок: 8 (84375) 2-28-50.

Адрес электронной почты: Bagautdinov.Radik@tatar.ru.

Информация об осуществлении муниципального контроля размещается на официальном сайте Дрожжановского муниципального района в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (адрес портала: <http://droggaoye.tatarstan.ru>).

2.1.2. Информирование о процедуре исполнения, ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами отдела в следующем порядке:

1) при устном обращении - по справочному телефону отдела либо в ходе личного приема;

2) при письменном обращении - путем направления соответствующего обращения на бумажном носителе в адрес Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан;

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

4) при обращении к информационным материалам, размещенным на официальном сайте Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

2.1.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения муниципальной функции, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Дрожжановского муниципального района в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (адрес портала: [http:// drogganoye.tatarstan.ru](http://drogganoye.tatarstan.ru)), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На стендах в местах исполнения муниципальной функции размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции (в виде блок-схемы, наглядно отображающей последовательность действий при исполнении муниципальной функции);
- текст административного регламента с приложениями.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

В случае необходимости, при проведении проверки субъектов малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных

предложений должностных лиц отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, но не более чем на 20 (двадцать рабочих дней), в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (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. Состав административных процедур выполнения муниципальной функции

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

- подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой проверки (выездной, документарной);
- организация проведения внеплановой проверки (выездной, документарной);
- организация рейдового мероприятия на территории Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок инспектор, ответственный за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок, направляет рассмотренный начальником отдела или лицом, его замещающим, утвержденный руководителем Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, либо должностным лицом, исполняющим обязанности Руководителя Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Дрожжановского района.

3.2.2. При отсутствии замечаний на основе согласованного проекта ежегодного плана проведения проверок составляется проект распоряжения

Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

3.2.3. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются распоряжением Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

3.2.4. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела - инспектор.

3.2.6. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489.

3.2.7. Утвержденный план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет, в том числе на интернет-портале государственной автоматизированной информационной системы "Управление": <http://gasu.gov.ru>; на официальном сайте Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет на официальном сайте Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан план проведения ежегодных проверок.

3.3. Организация проведения плановой проверки

3.3.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок отдела.

3.3.2. При подготовке к плановой проверке издается распоряжение Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан о проведении плановой проверки.

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.3.3. Ответственным(и) за выполнение административной процедуры является(ются) инспектор(ы), ответственный(е) за проведение плановой проверки.

3.3.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами к исполнению нормативных правовых актов в сфере рекламы.

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводится проверка, уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре

юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.6. В случае проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации отдел обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.3.7. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.4. Организация проведения внеплановой проверки

3.4.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4.2. В случаях, предусмотренных законодательством, внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3. Внеплановая проверка проводится по основаниям, установленным в положениях 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":

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,

информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- распоряжение Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием

средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального

предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.5. Для проведения внеплановой проверки издается распоряжение Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан о проведении внеплановой проверки.

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

3.4.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации отдел обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.4.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

3.4.9. Ответственным(и) за выполнение административной процедуры является(ются) инспектор(ы), ответственный(е) за проведение внеплановой проверки.

3.4.10. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения и распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения отдела.

3.5.2. Основанием для документарной проверки является распоряжение Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

3.5.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией, в отношении которой проводится проверка, обязательных требований, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные, необходимые для рассмотрения документы и сведения.

3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, обязаны направить в отдел указанные в запросе документы и сведения.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в документах отдела и (или) документах, полученных в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, представившая в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить в отдел дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Отдел обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное 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 муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.10. Ответственным(и) за выполнение административной процедуры является(ются) инспектор(ы), ответственный(е) за проведение документарной проверки.

3.5.11. При проведении документарной проверки инспектор(ы), ответственный(е) за проведение документарной проверки, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки (приложение N 2).

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка.

3.6.2. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, обязаны обеспечить доступ инспектора(ов), уполномоченного(ных) на проведение выездной проверки, на территорию, используемую юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, при

осуществлении деятельности, в здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.6.5. В рамках выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;
- анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, в отношении которых проводится проверка.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Инспектор(ы), уполномоченный(е) на проведение выездной проверки, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

При необходимости с указанной документации или ее части снимаются копии для изучения и приобщения к материалам проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.6. Ответственным(и) за выполнение административной процедуры является(ются) инспектор(ы), ответственный(е) за проведение выездной проверки.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки (приложение N 2).

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для оформления акта проверки (приложение N 2) является факт проведения проверки.

3.7.2. 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 деле органа государственного контроля (надзора) или 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании

проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.4. Ответственным(и) за выполнение административной процедуры является(ются) инспектор(ы), ответственный(е) за оформление результатов проверки.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проведена проверка, о результатах проверки.

3.8. Организация и проведение рейдового мероприятия

3.8.1. Организация и проведение рейдового мероприятия осуществляется для наблюдения за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы, в том числе:

- выявления нарушений по размещению наружной рекламы на территории Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан;

- выявления нарушений по самовольному размещению и установке рекламных конструкций в соответствии с утвержденной схемой размещения рекламных конструкций на территории Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

3.8.2. При организации и проведении рейдового мероприятия не осуществляется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.8.3. При организации рейдового мероприятия необходимо учитывать информацию, поступающую в отдел от:

- граждан и организаций,
- средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети интернет (в том числе содержащуюся в средствах массовой информации),
- федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации,
- органов исполнительной власти Республики Татарстан,

- структурных подразделений Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан,
- правоохранительных органов,
- органов прокуратуры,
- от иных лиц, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований нормативных правовых актов в сфере рекламы.

3.8.4. Рейдовое мероприятие проводится на основании распоряжения Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

3.8.5. По результатам рейдового мероприятия составляется акт обследования (осмотра) территории.

3.8.6. В случае, если в ходе рейдового мероприятия должностными лицами отдела выявляется достаточное количество данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, должностное лицо составляет акт обследования (осмотра) территории, уведомляет лицо, нарушившее требования нормативных правовых актов в сфере рекламы о возбуждении административного производства, приглашает для дачи объяснения и составления протокола об административном правонарушении в соответствии со ст. 28.1 Федерального закона от 30.12.2001 N 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях".

3.8.7. В случае, если в ходе рейдового мероприятия выявлены самовольно размещенные и установленные рекламные конструкции, владельцу рекламной конструкции или собственнику имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, должностными лицами отдела направляется предписание в соответствии с п. 10 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (приложение N 5).

3.8.8. При выявлении нарушений по самовольному размещению и установке рекламных конструкций отдел взаимодействует с ОМВД России по Дрожжановскому району на предмет установления их владельцев.

3.9. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и органами местного самоуправления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.9.1. В случае выявления нарушения требований по исполнению нормативных правовых актов в сфере рекламы инспектор обязан:

- выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых были выявлены нарушения, предписание (приложения N 3, N 5) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- в рамках полномочий составить протокол об административном правонарушении,

- в случае отсутствия полномочий направить в уполномоченные органы информацию о выявленных правонарушениях для составления протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

- направить информацию о выявленных нарушениях в органы прокуратуры, органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), для проведения проверки в соответствии с их компетенцией;

- направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- осуществить контроль за устранением выявленных нарушений путем проверки исполнения выданных предписаний.

3.9.2. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня подготовки предписания.

3.9.3. В случае если в сроки, указанные в предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, инспектор, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

Должностными лицами Отдела может быть рассмотрено ходатайство юридического лица, индивидуального предпринимателя о продлении срока исполнения предписания или его отдельных пунктов. Мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания или его отдельных пунктов представляется в Отдел не позднее чем за 10 календарных дней до истечения срока исполнения.

Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания принимается должностными лицами Отдела в срок не более 14 календарных дней со дня регистрации ходатайства (приложение N 4). При этом решение об отказе в удовлетворении должно быть мотивированным. В случае несогласия с указанным решением его обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9.4. Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2001 N 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях", "Кодекс Республики Татарстан об административных правонарушениях, в рамках полномочий.

3.9.5. Ответственным(и) за выполнение административной процедуры является(ются) инспектор(ы), ответственный(е) за проведение проверки.

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.9.7. При выявлении правонарушения, образующего состав административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с главой 28 Кодекса РФ об административных правонарушениях. В соответствии со

статьями 23.1, 28.8 Кодекса РФ об административных правонарушениях протокол об административном правонарушении направляется мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении. Материалы дела направляются мировому судье по подсудности. Подсудность определяется по месту совершения правонарушения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем Руководителя Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющим контроль за работой отдела в соответствии со структурой Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений инспекторами осуществляется начальником отдела градостроительства и архитектуры Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела градостроительства и архитектуры Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по исполнению муниципальной функции или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность инспекторов за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан по осуществлению муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) отделом градостроительства и архитектуры Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, а также должностными лицами, инспекторами.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, портала государственных услуг Республики Татарстан, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, инспектора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрено.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, инспектора, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если обращение не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, инспектору в

соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, инспектора, решения и действия (бездействие) которого 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) Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, исполняющей муниципальную функцию, либо должностного лица, инспектора;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, исполняющей муниципальную функцию, либо должностного лица, либо муниципального служащего.

5.4.3. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба, поступившая в Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, подлежит рассмотрению Руководителем Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

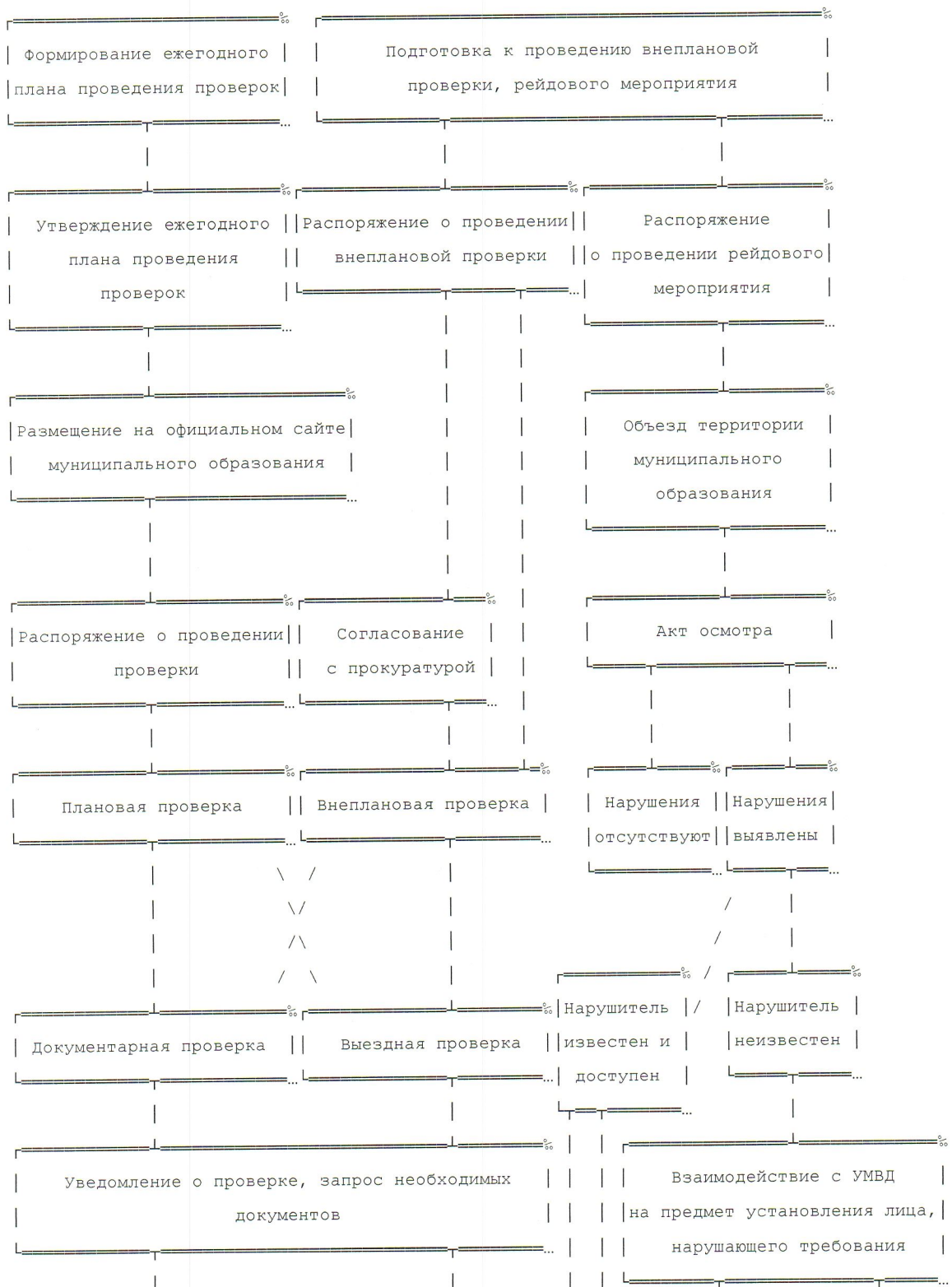
- отказывает в удовлетворении жалобы.

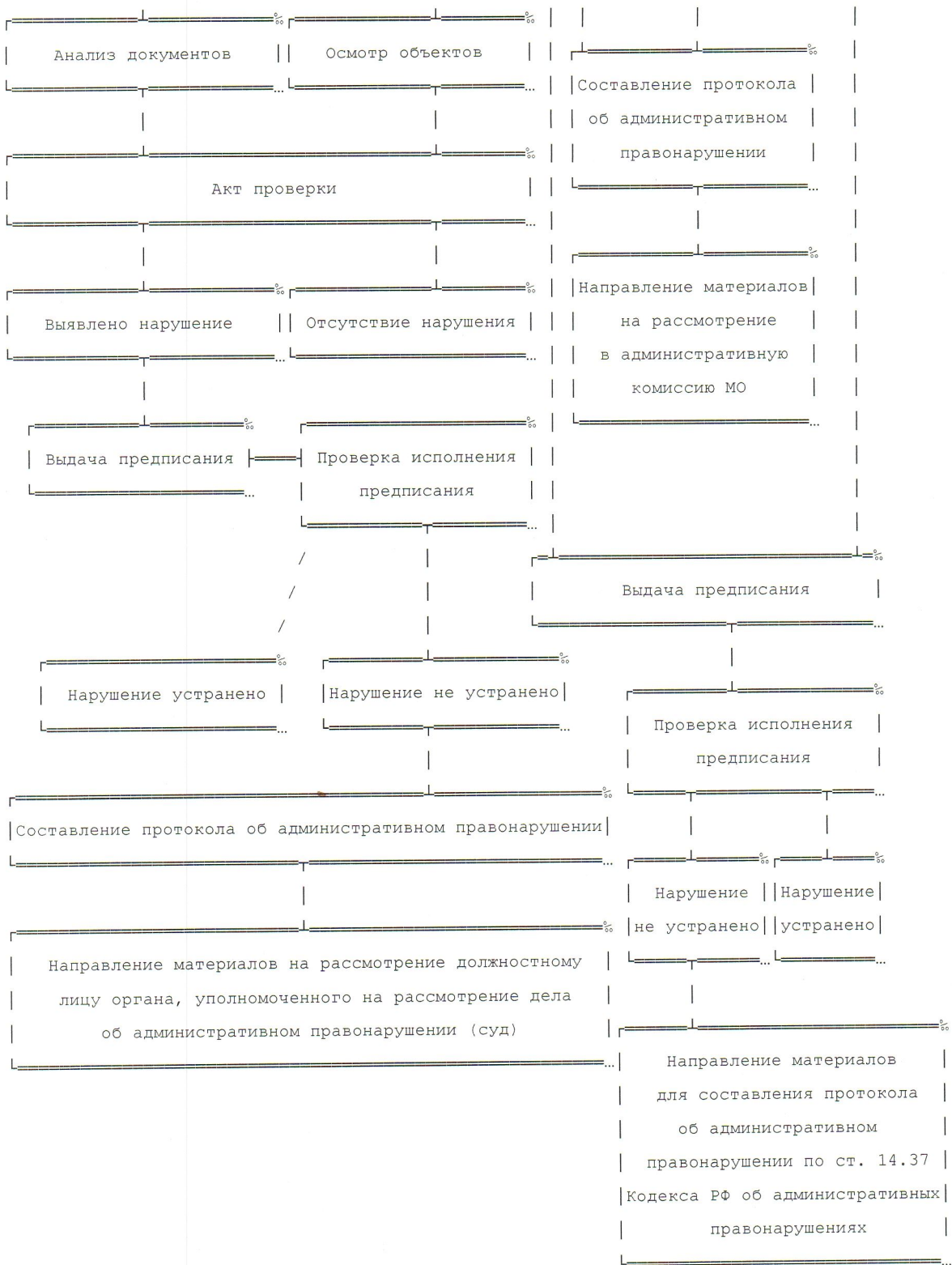
5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, инспектору за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Приложение 1. Блок-схема

Приложение N 1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы"





Приложение N 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Муниципальный контроль исполнения
нормативных правовых актов
в сфере рекламы"

АКТ

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

N _____ " ____ " _____

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), должность руководителя)

была проведена проверка в отношении: _____
(полное и сокращенное наименование

юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Предмет проверки: _____

Место проведения проверки: _____

Продолжительность проверки: _____
(часов, дней)

Лицо (а), проводившее проверку: _____
(Ф.И.О., должность проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____
(Ф.И.О., должность руководителя

юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или уполномоченных лиц)

В ходе проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами: _____;

(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 право-вых
актов): _____;

- выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального
контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____;

- нарушений не выявлено.

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

" ____ " _____ (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись лица, проводившего проверку)

Приложение N 3
к административному
регламенту исполнения
муниципальной функции
"Муниципальный контроль
исполнения
нормативных правовых
актов в сфере рекламы"

ПРЕДПИСАНИЕ N
органа муниципального контроля

Выдано: _____
На основании акта проверки от "___" _____ N _____
Я, _____,
(Ф.И.О. должность лица, проводившего проверку)

_____ (описание)

В целях устранения выявленных при проведении проверки нарушений
выполнить следующие мероприятия:

N п/п	Вид нарушения требований законодательства с указанием мероприятий по его устранению	Нормативный акт, требования которого нарушены	Срок исполнения
1	2	3	4

Предложенные мероприятия являются обязательными для руководителей
организаций, должностных лиц и граждан. При несогласии с предложенными
мероприятиями или сроками их выполнения Вы имеете право обжаловать
предписание в порядке, установленном действующим законодательством и
нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет за
Российской Федерации об административных правонарушениях.

"___" _____ года
(дата вынесения предписания)

Предписание для исполнения получил лично

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы законного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

Приложение N 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Муниципальный контроль исполнения
нормативных правовых актов
в сфере рекламы"

РЕШЕНИЕ

о продлении (об отказе в продлении)
срока исполнения предписания

от "___" _____ 202__ г.

с. _____

(должность, ФИО лица, рассматривающего ходатайство о продлении сроков
исполнения предписания)

рассмотрев ходатайство: _____

(наименование юридического лица; ФИО, должность
физического лица, исходящие номер и дата ходатайства)

о продлении срока исполнения предписания N _____, выданного _____ года
органом муниципального контроля - отдела градостроительства и архитектуры
Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики
Татарстан, установил:

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении ходатайства:
обстоятельства, не позволяющие исполнить предписание в установленный
им срок, уважительность причин переноса срока, другие сведения,
необходимые для принятия решения о переносе срока)

На основании вышеизложенного решили: предписание N ___ от _____,
выданного _____

(суть принятого решения)

Должность

подпись

ФИО

Должность

подпись

Копия решения вручена лично (отправлена почтой)

(подпись)

(Ф.И.О. должность юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Приложение N 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Муниципальный контроль исполнения
нормативных правовых актов
в сфере рекламы"

ПРЕДПИСАНИЕ N
орган муниципального контроля

Владельцу рекламной конструкции или собственнику имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: _____

В рамках осуществления муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы органом муниципального контроля – отделом градостроительства и архитектуры Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан выявлено, что рекламная конструкция, _____ расположенная _____ по _____ адресу:

_____,
эксплуатируется с нарушением положений Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" без разрешения на установку рекламной конструкции или с его нарушением (акт от "___" _____ 202__ г.).

На основании изложенного и руководствуясь пунктом 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", предлагаем Вам в течение месяца с момента получения настоящего предписания устранить допущенное нарушение.

Предложенные мероприятия являются обязательными для руководителей организаций, должностных лиц и граждан. При несогласии с предложенными мероприятиями или сроками их выполнения Вы имеете право обжаловать предписание в порядке, установленном действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

В случае неисполнения данного предписания в указанный срок материалы о самовольно установленной рекламной конструкции будут переданы в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, для рассмотрения и привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии со статьей 14.37 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

"___" _____ года
(дата вынесения предписания)

Предписание для исполнения получил лично

(подпись)

(фамилия, инициалы законного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя)