



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

20.04.2015

№ 637

Г Об утверждении 7
административного регламента
"Осуществление
муниципального контроля
исполнения нормативных
правовых актов в сфере
наружной 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 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», 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», постановлением Правительства Пермского края от 01 июня 2012 № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 23 марта 2012 года № 826 «Об организации муниципального контроля на территории Чайковского муниципального района», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1052 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля на территории Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере наружной рекламы».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

И.о. главы муниципального района –
главы администрации
Чайковского муниципального района



А.А.Новиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Чайковского
муниципального района
от 20.04.2015 № 637

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля исполнения
нормативных правовых актов в сфере наружной рекламы»

I. Общие положения

1.1. Муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере наружной рекламы на территории Чайковского муниципального района - деятельность администрации Чайковского муниципального района, осуществляемая в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Уставом Чайковского муниципального района, по организации и проведению проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере наружной рекламы (далее – муниципальный контроль).

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере наружной рекламы (далее – Регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Чайковского муниципального района, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1 Осуществление функции муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере наружной рекламы осуществляет комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее – Комитет).

1.3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов:

а) Федеральный закон от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

б) Федеральный закон от 26 декабря 2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в) Федеральный закон от 13 марта 2006 №38-ФЗ «О рекламе»;

г) постановление Правительства Пермского края от 01 июня 2012 № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

д) Устав Чайковского муниципального района;

е) постановление администрации Чайковского муниципального района от 23 марта 2012 №826 «Об организации муниципального контроля на территории Чайковского муниципального района»;

ж) постановление администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 №1052 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального района контроля на территории Чайковского муниципального района»;

з) решение Земского Собрания Чайковского муниципального района от 25 июня 2014 №516 «Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории Чайковского муниципального района».

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.4.1. Должностные лица Комитета, при осуществлении муниципального контроля в рамках предоставленных полномочий, обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения администрации Чайковского муниципального района о ее проведении (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5

статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

е) 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;

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

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки;

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

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

1.4.2. Должностные лица Комитета при осуществлении контроля вправе:

а) получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

б) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) осуществлять доступ в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

г) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

в) 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 Комитета;

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

1.5.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению законодательства в области распространения рекламы, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.3. Индивидуальные предприниматели, юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушения законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Предмет муниципального контроля

1.6.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральными, региональными и муниципальными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы на территории Чайковского муниципального района.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является оформление акта проверки (приложение 2 к настоящему Административному регламенту). В случае выявления нарушений выдается предписание о демонтаже рекламной конструкции (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1 Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля, определяемый органами местного самоуправления.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов, осуществляющих муниципальный контроль, их структурных подразделений.

Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: ул. Ленина, дом 37, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы:

понедельник – четверг с 8-30 до 17-45,

пятница с 8-30 до 16-30,

перерыв с 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(34241) 3-63-21, 3-34-42.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.tchaik.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: chaikkui@yandex.ru.

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Информация о процедурах исполнения муниципального контроля заинтересованным лицам, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, осуществляющий муниципальный контроль.

2.2.2. На информационных стендах в здании органа, осуществляющего муниципальный контроль, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема осуществления муниципального контроля;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, осуществляющего муниципальный контроль;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностных лиц, муниципальных служащих органа, осуществляющего муниципальный контроль;

иная информация.

Работниками Комитета дается устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

2.2.3. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на официальных сайтах.

Информационные стенды Комитета размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об осуществлении муниципальной функции.

На информационных стендах в помещениях размещается информация, указанная в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется за счет средств бюджета Чайковского муниципального района. Плата с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю за проведение муниципального контроля, не взимается.

2.4. Срок осуществления муниципального контроля.

2.4.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании плана проведения проверок.

2.4.2. Срок проведения проверки указывается в распоряжении о проведении проверки и не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.4.5. Приостановление исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

III. 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. Блок-схема по исполнению муниципальной функции представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) осуществление контроля с целью обнаружения самовольно установленной рекламной конструкции и рекламных конструкций с истекшим сроком разрешения;
- в) взаимодействие с Отделом МВД России по Чайковскому району на предмет установления владельца самовольно установленной рекламной конструкции (без разрешения органа местного самоуправления) и привлечения к административной ответственности за самовольно установленную рекламную конструкцию;
- г) подготовка и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции;
- д) проверка исполнения предписания, выданного субъекту проверки (демонтаж, либо принудительный демонтаж в установленном законом порядке).

3.3. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление плановой даты – 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.3.3. Содержание административных действий (в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом), входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения.

3.3.3.1. Орган муниципального контроля разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по типовой форме. В ежегодных планах проведения плановых проверок органа муниципального контроля указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, физические лица, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места их фактического осуществления ими своей деятельности, места жительства физических лиц;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.3.2. Орган муниципального контроля в срок до 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры.

3.3.3.3. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля.

3.3.3.4. Орган муниципального контроля дорабатывает проект ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана плановых проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.4. Утвержденный органом муниципального контроля План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Чайковского муниципального района в сети Интернет www.tchaik.ru

3.3.5. Результатом осуществления административной процедуры, является размещенный на официальном сайте Чайковского муниципального района план проведения плановых проверок.

3.4. Осуществление контроля с целью обнаружения самовольно установленной рекламной конструкции и рекламных конструкций с истекшим сроком разрешения.

3.4.1. Основаниями для подготовки к проведению проверки является план проверок и распоряжение администрации Чайковского муниципального района о проведении проверки.

3.4.2. Факт наличия самовольно установленной рекламной конструкции устанавливается при визуальном осмотре специалистом Комитета зданий,

строений, сооружений, а также территории населенных пунктов, либо при поступлении жалоб граждан, организаций, обнаруживших наличие самовольно установленной рекламной конструкции, либо при не соответствии данных, указанных в Реестре разрешений на установку рекламных конструкций на территории Чайковского муниципального района, выданных Комитетом.

3.4.3. Специалист Комитета проводит проверку наличия самовольно установленных рекламных конструкций. Наличие самовольно установленных рекламных конструкций фиксируется с помощью фотоаппарата (при технической возможности фотоаппарата указывается дата выезда).

3.4.4. По результатам проведения проверки должностными лицами Комитета, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки.

Акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.

К акту проверки прилагаются: объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проведения проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого должностного 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 Комитета.

В случае отказа руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) от получения для ознакомления с актом проверки на обоих экземплярах акта проверки специалист отдела земельно-имущественных отношений Комитета, уполномоченный на проведение проверки, делает надпись «от получения для ознакомления с актом проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) и удостоверяет ее своей подписью. При проведении проверки несколькими должностными лицами надпись удостоверяется подписью не менее чем двух должностных лиц.

Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

а) с момента его вручения уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку;

б) в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5. Комитет взаимодействует с ОМВД России по Чайковскому району на предмет установления владельца самовольно установленной рекламной конструкции (без разрешения органа местного самоуправления) и привлечение к административной ответственности за самовольно установленную рекламную конструкцию.

3.6. Подготовка и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

3.6.1. После установления владельца рекламной конструкции Комитет принимает меры в отношении субъекта проверки, включающие в себя вынесение предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции и направление его владельцу рекламной конструкции либо собственнику имущества.

3.6.2. О мерах, принятых для исполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Комитет в установленный таким предписанием срок.

3.6.3. В случае непредставления субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает и устанавливает возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения.

3.6.4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.7. Проверка исполнения предписания, выданного субъекту проверки (демонтаж, либо принудительный демонтаж в установленном законом порядке).

3.7.1. В случае выявления факта самовольной установки рекламной конструкции на основании акта проверки размещения рекламной конструкции, она подлежит демонтажу на основании предписания органа местного самоуправления.

Специалист Комитета осуществляет в течение 10 рабочих дней со дня ознакомления с актом проверки субъекта проверки или его уполномоченного представителя (либо его уведомления), подготовку предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания направляется владельцу самовольно установленной рекламной конструкции, собственнику или иному законному

владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена самовольно установленная рекламная конструкция.

3.7.2. При невыполнении обязанности по демонтажу самовольно установленной рекламной конструкции Комитет принимает меры по принудительному демонтажу незаконно установленной рекламной конструкции за счет средств местного бюджета. После проведения вышеуказанных работ владелец рекламной конструкции обязан возместить Комитету расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

3.7.3. Собственник имущества после демонтажа рекламной конструкции обязан информировать Комитет о демонтаже в 3-дневный срок.

IV. Формы контроля за исполнением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль к осуществлению муниципального контроля возложен на главу муниципального района – главу администрации Чайковского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, а также должностными лицами органа, осуществляющим муниципальный контроль в соответствии с должностными обязанностями.

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 предоставления муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, исполняющим муниципальную функцию, в

соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества к осуществлению муниципального контроля являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль.

4.2.4 Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную функцию, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка к осуществлению муниципального контроля.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, осуществляющих муниципальный контроль закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, осуществляющий муниципальный контроль, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, осуществляющим муниципальный контроль, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностных лиц органа, осуществляющих муниципальный контроль, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем предоставляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, осуществляющий муниципальный контроль, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица, муниципального служащего, органа, осуществляющего муниципальный контроль, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, осуществляющего муниципальный контроль, подается главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в канцелярию органа, осуществляющего муниципальный контроль;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, осуществляющего муниципальный контроль;

в ходе личного приема руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль.

5.4.2. Время приема жалоб органа, осуществляющего муниципальный контроль, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид

которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. В органе, осуществляющем муниципальный контроль, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.5.1. прием жалоб;

5.4.5.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации¹.

5.5.3. В случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный контроль, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, осуществляющего муниципальный контроль.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, осуществляющий муниципальный контроль, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

¹ В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» указанный срок может быть сокращен.

5.6.4. Орган, осуществляющий муниципальный контроль, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, осуществляющий муниципальный контроль, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную функцию, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

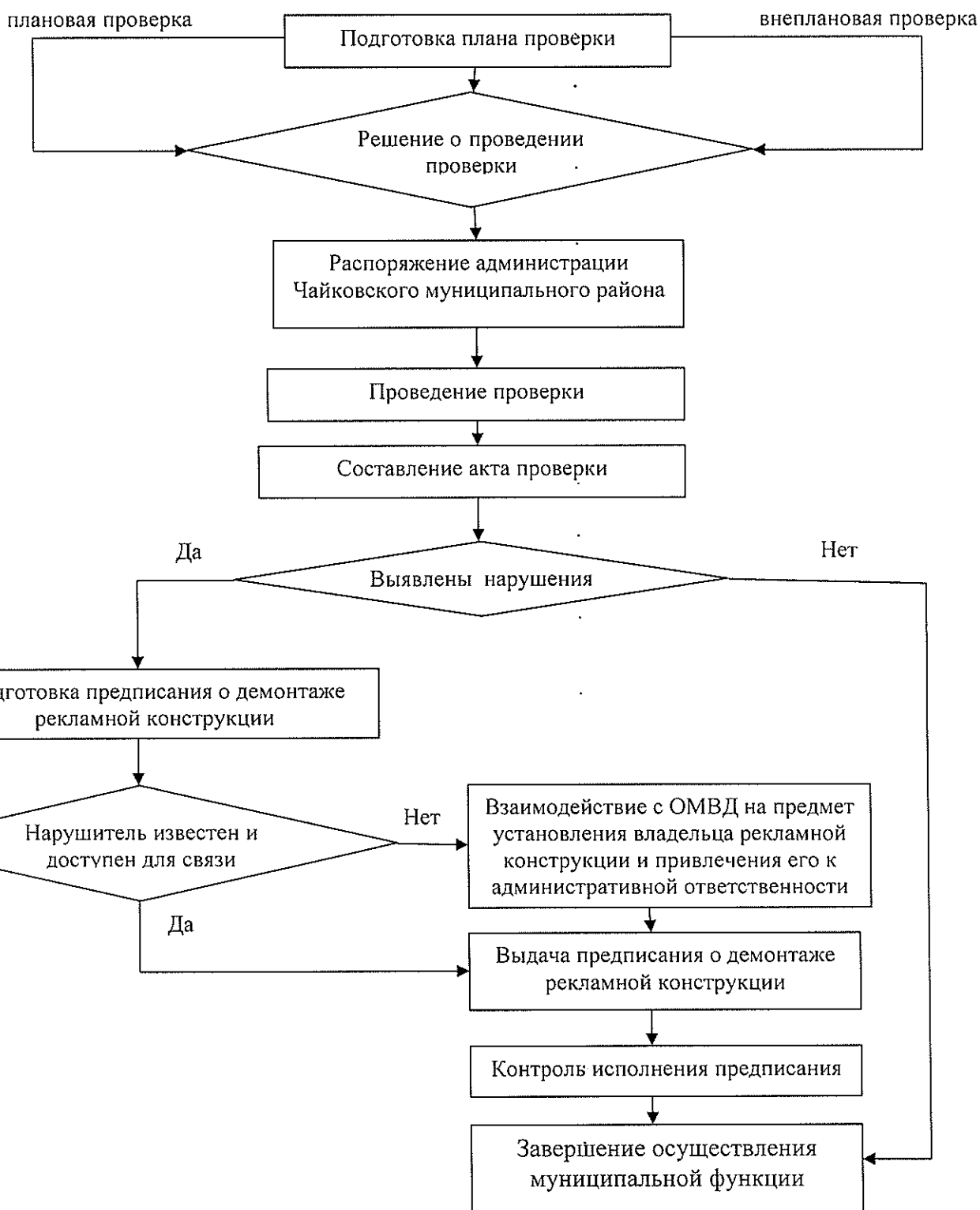
В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к осуществлению муниципальной функции и находящиеся в органе, осуществляющего муниципальный контроль, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, осуществляющим муниципальную функцию, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Орган, осуществляющий муниципальный контроль, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
исполнения нормативных правовых актов
в сфере наружной рекламы»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по исполнению муниципальной функции



Приложение 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
исполнения нормативных правовых актов
в сфере наружной рекламы»

АКТ № _____
о выявлении рекламной конструкции,
установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения,
срок действия которого не истек/истек

г. Чайковский

« _____ » _____ 20__ г.

Выявлена рекламная конструкция (размер, тип и вид)
размещенная (адрес, место размещения):

Владелец рекламной конструкции: _____

Данная рекламная конструкция:

- размещается на основании разрешения от « ____ » _____ 20__ г. № _____ срок действия, которого истек « ____ » _____ 20__ г.

или

- размещается самовольно.

В нарушение требований Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» рекламная конструкция установлена и (или) эксплуатируется без разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, срок действия, которого не истек.

Акт составлен в _____ экземплярах.

К акту прилагаются:

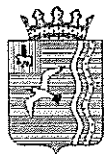
1. Фотофиксация.

2. _____ / _____ : / _____
(ФИО) (должность) (подпись)

_____ / _____ / _____
(ФИО) (должность) (подпись)

_____ / _____ / _____
(ФИО) (должность) (подпись)

Приложение 3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
исполнения нормативных правовых актов
в сфере наружной рекламы»



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЙКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ
ул. Ленина, д. 37, г. Чайковский
Пермский край, 617760
Тел: (34241)- 3-34-42, 3-32-95, факс: (34241) 6-30-31
E-mail: Tchaikovsky@permonline.ru
ОКПО 24056382, ОГРН 1025902037754,
ИНН/КПП 5920005601/592001001

Наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица, не
являющегося
индивидуальным предпринимателем
адрес

№ _____

На № _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В нарушение части 9 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Закон «О рекламе») Вашей организацией (на Вашем имуществе) самовольно размещена(ы) рекламная(ые) конструкция(и) (тип (вид), размер, количество) по адресу: _____.

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена статьей 14.37 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - КоАП РФ), влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; на должностных лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятисот тысяч до одного миллиона рублей. Согласно частей 10, 21 статьи 19 Закона «О рекламе» Вы обязаны произвести демонтаж рекламной(ых) конструкции(й), установленной(ых) и (или) эксплуатируемой(ых) без разрешения, срок действия которого не истек, в течение месяца, а также удалить информацию, размещенную на рекламной(ых) конструкции(ях), в течение трёх дней со дня выдачи настоящего предписания. О проведении демонтажа Вам необходимо письменно, с приложением подтверждающих документов, сообщить в уполномоченную организацию (Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района, адрес: 617760, г.

Чайковский, ул. Ленина, 37) не позднее 3-х рабочих дней с момента устранения нарушения.

При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной(ых) конструкции(й) в установленный срок Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района осуществит демонтаж рекламной(ых) конструкции(й), взыскав расходы, понесённые в связи с демонтажом, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной(ых) конструкции(й) с _____ в судебном порядке.

Председатель комитета
по управлению имуществом

/ _____ /

(подпись) (расшифровка

подписи)

М.П.

Исполнитель, тел.