



Г Л А В А
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 29.01.2020

№ 41

г. Волоколамск

Об утверждении административного регламента по осуществлению
муниципального контроля в сфере наружной рекламы
на территории Волоколамского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», постановлением главы Волоколамского муниципального района Московской области от 30.06.2016 № 1264 «Об утверждении Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств размещения информации на территории Волоколамского муниципального района Московской области», Уставом Волоколамского городского округа Московской области, в целях организации деятельности органов местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля в сфере наружной рекламы на территории Волоколамского городского округа Московской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого

заместителя главы администрации Волоколамского городского округа Абрамова И.А.

Глава Волоколамского
городского округа

М.И. Сылка

Утвержден
 постановлением главы
 Волоколамского городского округа
 Московской области
 от 29.01.2020 № 41

**Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в
 сфере наружной рекламы на территории Волоколамского городского округа
 Московской области**

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
Наименование функции.....	5
Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль.....	5
Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля.....	5
Предмет муниципального контроля.....	5
Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.....	6
Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.....	9
Описание результата осуществления муниципального контроля.....	10
Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.....	12
II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ....	13
Порядок информирования об исполнении функции.....	13
Сведения о размере платы, взимаемой с лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении муниципального контроля.....	14
Сроки осуществления муниципального контроля.....	14
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, ДЕЙСТВУЮЩИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	15
Исчерпывающий перечень административных процедур.....	15
Ведение реестра рекламных мест при осуществлении муниципального контроля.....	15
Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального контроля.....	16
Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.....	17
Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.....	21
Организация плановых проверок.....	22
Организация внеплановых проверок.....	23
Документарная проверка.....	25
Выездная проверка.....	26
Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.....	27
Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.....	28

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ.....	34
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.....	34
Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.....	34
Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.....	34
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	35
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ.....	35
Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба).....	35
Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.....	36
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.....	36
Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.....	37
Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	37
Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	37
Сроки рассмотрения жалобы.....	38
Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	53

I. Общие положения

Административный регламент исполнения администрацией Волоколамского городского округа Московской области (далее – орган муниципального контроля в сфере наружной рекламы) муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере наружной рекламы (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении муниципального контроля в сфере наружной рекламы.

Наименование функции

Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в сфере наружной рекламы (далее – муниципальный контроль).

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальный контроль осуществляется администрацией Волоколамского городского округа Московской области (орган муниципального контроля в сфере наружной рекламы).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа по адресу: <http://www.volokolamsk-rayon.ru/>.

Администрация Волоколамского городского округа Московской области (орган муниципального контроля) обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа во вкладке меню «Деятельность» - раздел «Земельные и имущественные отношения» - подраздел «Реклама», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральными законами, муниципальными правовыми актами в сфере наружной рекламы, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность:

1) требований законодательства о недопущении установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без предусмотренного законодательством разрешения на её установку и (или) эксплуатацию;

2) требований законодательства о недопущении установки и (или) эксплуатации

рекламной конструкции при наличии разрешения с истекшим сроком действия;

3) требований законодательства о недопущении установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции с нарушением требований технического регламента.

7. Муниципальный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Перечень должностных лиц администрации Волоколамского городского округа Московской области (органа муниципального контроля), осуществляющих муниципальный контроль, устанавливается в соответствии с уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами (далее – должностные лица).

Должностные лица администрации Волоколамского городского округа Московской области (органа муниципального контроля) при осуществлении муниципального контроля в пределах своих полномочий имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа о проведении плановой/внеплановой проверки) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля в сфере наружной рекламы получать доступ к эксплуатации рекламных конструкций, посещать и обследовать объекты эксплуатации рекламных конструкций, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в сфере наружной рекламы;

2) привлекать в установленном порядке к участию в проведении проверок экспертов и экспертные организации, аккредитованных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» и не состоящих в гражданско-правовых или трудовых отношениях с субъектом проверки, не являющихся аффилированными лицами субъекта проверки, для проведения необходимых исследований (включая научные исследования), испытаний, экспертиз, анализа и оценки (далее – аккредитованные эксперты и экспертные организации);

3) выдавать и (или) направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) выдавать и (или) направлять предписание о демонтаже рекламных конструкций;

5) обращаться в суд с заявлениями о понуждении исполнения предписания, а также в Федеральную антимонопольную службу, Госадмтехнадзор, органы внутренних дел об устранении выявленных нарушений обязательных требований, в случаях, установленных действующим законодательством;

6) запрашивать и рассматривать от лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере наружной рекламы;

7) получать устные или письменные пояснения от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

8) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, предусмотренные распоряжением Правительства Российской Федерации № 724-р 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 в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 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».

Должностные лица органа муниципального контроля в сфере наружной рекламы при осуществлении муниципального контроля в пределах своих полномочий обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 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» (далее – Федеральный закон №294 – ФЗ);

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

6) 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;

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15) в рамках полномочий направляют в органы внутренних дел, а также на Межведомственную комиссию по демонтажу рекламных конструкций (далее – МВК) документы (акт проверки, предписания) для составления протокола об административном правонарушении по статьям 14.37, 14.38 КоАП РФ, немедленно после выявления совершения административного правонарушения, либо в течение 2 (двух) суток с момента выявления таких признаков, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о правонарушителе;

16) в случаях, указанных в части 2 пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ 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 дел по признакам правонарушений, немедленно после выявления совершения административного правонарушения, либо в течение 2 (двух) суток с момента выявления таких признаков, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о правонарушителе;

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

18) представлять информацию в Единый реестр проверок (далее – ЕРП) в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

19) обеспечивать качественную подготовку материалов в целях их направления в уполномоченные органы;

20) ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля в сфере наружной рекламы.

Должностные лица органа муниципального контроля в сфере наружной рекламы при осуществлении муниципального контроля в пределах своих полномочий обязаны соблюдать ограничения при проведении проверки, предусмотренные статьей 15 Федерального закона №294 – ФЗ.

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

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при осуществлении муниципального контроля, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету осуществления муниципального контроля;

2) получать от проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля в сфере наружной рекламы, осуществляющих муниципальный контроль, информацию, которая относится к предмету исполнения муниципального контроля и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

6) направлять возражения на предостережения, выданные по результатам мероприятий по профилактике нарушений;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение их прав, осуществления муниципального контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области к участию при проведении проверки;

9) направлять запрашиваемые органом муниципального контроля документы и (или) информацию в электронном виде посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – МСЭД) и (или) государственной информационной системе «Единая государственная информационная система обеспечения контрольнонадзорной деятельности Московской области» (далее – ЕГИС ОКНД);

10) на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежащими возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством, на основании статьи 22 Федерального закона №294 – ФЗ.

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль обязаны:

1) при проведении проверки предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, доступ к документам и (или) информации, запрашиваемых должностными лицами и необходимых для достижения целей, и задач проверки;

2) обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемую лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, на которой эксплуатируется рекламная конструкция;

3) присутствовать или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований при проведении проверок, а также при составлении актов проверок, протоколов об административных правонарушениях;

4) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

5) не препятствовать проведению проверки.

Описание результата осуществления муниципального контроля

По результатам планирования мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального контроля:

1) приказом, распоряжением руководителя органа муниципального контроля утверждается программа профилактики нарушений обязательных требований, а также размещается на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») в разделе «Профилактика правонарушений»;

2) приказом, распоряжением руководителя органа муниципального контроля утверждается задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, которое размещается на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского

городского округа во вкладке меню «Деятельность» - раздел «Земельные и имущественные отношения» - подраздел «Реклама» и в ЕГИС ОКНД;

3) приказом, распоряжением руководителя органа муниципального контроля утверждается план проведения проверок, который размещается на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа во вкладке меню «Деятельность» - раздел «Земельные и имущественные отношения» - подраздел «Реклама» и в ЕГИС ОКНД.

По результатам проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципальной функции, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщений практики исполнения муниципальной функции, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают и (или) направляют предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту, с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

По результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

1) в случае выявления при проведении мероприятий по контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными

правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294 – ФЗ.

2) в случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений обязательных требований, должностные лица направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

3) в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

4) в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о нарушении обязательных требований, направить документы (акт проверки, предписание) на МВК.

В случае выявления при проведении проверки нарушения обязательных требований, результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) акт проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается или направляется лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту;

2) выдача или направление лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Регламенту;

3) направление материалов для проведения МВК о нарушении законодательства Российской Федерации и материалов проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней в органы государственной власти Российской Федерации в соответствии с их полномочиями.

В случае выявления административного правонарушения при осуществлении муниципального контроля результатами являются:

1) направление документов (акт проверки, предписание) в органы прокуратуры, органы, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (в Федеральную антимонопольную службу, Госадмтехнадзор, органы внутренних дел), для проведения проверки в соответствии с их компетенцией, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента выявления таких нарушений.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления

либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1). Федеральная налоговая служба:

а) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

в) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

г) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

д) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

е) оплата государственной пошлины за выдачу разрешения.

2). Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

в) кадастровый план территории.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об исполнении функции

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля сведений о ходе осуществления муниципального контроля:

1) на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа размещается нижеследующая информация:

а) справочная информация;

б) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

в) 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;

г) обобщения практики муниципального контроля за соблюдением обязательных требований субъектами проверки с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Волоколамского городского округа Московской области (органа муниципального контроля в сфере наружной рекламы) при осуществлении муниципального контроля;

е) утвержденный план проведения плановых проверок;

ж) утвержденная программа профилактики нарушений обязательных требований;

з) информация о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

и) текст настоящего Регламента;

2) из публикаций в средствах массовой информации;

3) при личном обращении в администрации Волоколамского городского округа Московской области (орган муниципального контроля);

4) информации, размещенной на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;

5) при письменном обращении (заявлении) в администрацию Волоколамского городского округа Московской области (орган муниципального контроля);

6) Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru>;

7) ЕГИС ОКНД.

Справочная информация о:

1) месте нахождения и графике работы администрации Волоколамского городского округа Московской области (органа муниципального контроля в сфере наружной рекламы);

2) справочных телефонах структурного подразделения администрации Волоколамского городского округа Московской области (органа муниципального контроля в сфере наружной рекламы), осуществляющего муниципальный контроль, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номере телефона-автоинформатора;

3) адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Волоколамского городского округа Московской области (органа муниципального контроля в сфере наружной рекламы), на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа во вкладке меню «Деятельность» - раздел «Земельные и имущественные отношения» - подраздел «Реклама» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), ЕГИС ОКНД, а также на стендах в местах нахождения администрации Волоколамского городского округа Московской области (органа муниципального контроля).

Сведения о размере платы, взимаемой с лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, при осуществлении муниципального контроля

Муниципальный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

Сроки осуществления муниципального контроля

Срок проведения плановых проверок, предусмотренных статьей 11 Федерального закона 294-ФЗ, не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

Срок проведения внеплановых проверок, предусмотренных статьей 12 Федерального закона 294-ФЗ, не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в ч. 2 ст. 13 Федерального закона № 294-ФЗ, для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Срок подготовки и подписания акта проверки не должен превышать срока проведения проверки, указанного в распоряжении/приказе руководителя органа муниципального контроля.

Проведение внеплановой проверки по исполнению предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения срока такого предписания.

Срок подготовки, выдачи предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований не должен превышать 2 (два) рабочих дня.

Срок проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяется программой профилактики нарушений обязательных требований.

Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, определяется заданием на проведение таких мероприятий.

III. Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

Осуществление муниципального контроля включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) ведение реестра рекламных мест при осуществлении муниципального контроля;

2) планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального контроля;

3) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

4) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

5) организация плановых проверок;

6) организация внеплановых проверок;

7) документарная проверка;

8) выездная проверка;

9) меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

10) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

Ведение реестра рекламных мест при осуществлении муниципального контроля

Ведение реестра рекламных мест (далее - перечень) осуществляется Отделом муниципальной собственности и рекламы Комитета по управлению имуществом администрации Волоколамского городского округа Московской области (органа муниципального контроля в сфере наружной рекламы).

Началом административной процедуры является получение сведений об установке и эксплуатации рекламных конструкций:

а) из обращений граждан, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, поступающих в администрацию Волоколамского городского округа Московской области (орган муниципального контроля в сфере наружной рекламы);

б) путем внесения новых рекламных мест в схему размещения рекламных конструкций;

в) путем выдачи разрешений на установки и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования;

г) из актов осмотров, представленных ГКУ МО «Мособлреклама».

Ведение реестра осуществляется в Информационной системе реестр рекламных мест (далее – «ИС РРМ»), Региональной географической информационной системы Московской области (далее – «РГИС»), а также в ЕГИС ОКНД и актуализируется по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в ИС РРМ, РГИС.

Результатом административной процедуры является наличие актуальных данных о рекламных местах.

Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального контроля

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представление в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок составляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила) и включает в себя следующие административные действия:

1) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены ч. 8 - 9 ст. 9, ст. 26 Федерального закона 294-ФЗ, федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок в сфере муниципального контроля;

2) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

3) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Правилам;

4) согласование с ГУИП Московской области проведения проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 июля года, предшествующему году

проведения плановых проверок, в случае проведения внеплановых/выездных проверок в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения проверок;

5) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

6) согласование с другими заинтересованными органами муниципального контроля проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей посредством размещения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в ЕГИС ОКНД в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

7) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона 294-ФЗ, и его утверждение главой администрации Волоколамского городского округа Московской области (органа муниципального контроля);

8) доработанный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного плана, и утвержденный распоряжением/постановлением главы администрации Волоколамского городского округа Московской области (органа муниципального контроля) направляется в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

9) доведение до сведения заинтересованных лиц ежегодного плана проведения плановых проверок посредством его размещения на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа, а также в ЕГИС ОКНД в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в рамках исполнения муниципальной функции составляется в отношении установки и эксплуатации рекламных конструкций юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Ежегодные планы проведения плановых проверок составляются в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства РФ № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Результатом административной процедуры является утверждение распоряжением главы администрации Волоколамского городского округа Московской области (органа муниципального контроля) ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и его размещение на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа во вкладке меню «Деятельность» - раздел «Земельные и имущественные отношения» - подраздел «Реклама», а также в ЕГИС ОКНД.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений обязательных требований, которой предусмотрен перечень должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих данные мероприятия, сроки и периодичность их проведения.

В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа перечня нормативных правовых актов и их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципальной функции, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых исполняется муниципальная функция, 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;

3) в случае изменения обязательных требований 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;

4) обеспечивают обобщение практики по мере необходимости и размещение на официальном сайте органа муниципального контроля 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 и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых исполняется муниципальная функция, в целях недопущения таких нарушений, по мере необходимости, но не реже одного раза в год;

5) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона 294-ФЗ при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало

непосредственную угрозу указанных последствий, и, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, и предлагают лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить орган муниципального контроля об этом в установленный в таком предостережении срок;

б) направляет ежемесячно до 15 числа в Главное управление по информационной политике Московской области (далее – ГУИП Московской области) отчет по форме, приведенной в Приложении 10 настоящего Регламента.

Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований принимает руководитель органа муниципального контроля, лицо его замещающее, первый заместитель руководителя, заместители руководителя органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля, при наличии сведений, указанных в ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется не позднее 20 (двадцати) дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 48 настоящего Регламента.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется муниципальная функция, способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием сети «Интернет» либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также в ЕГИС ОКНД.

По результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в том числе в электронной форме посредством ЕГИС ОКНД.

Возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляются по форме, приведенной в приложении к настоящему Регламенту, либо в произвольной форме, но должно обязательно содержаться следующее:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в орган муниципального контроля в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от его имени

юридического лица, на указанный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении о недопустимости нарушений обязательных требований способами.

Орган муниципального контроля рассматривает возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и по итогам рассмотрения в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня их получения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого исполняется муниципальная функция, ответ в порядке, установленном пунктом 48 настоящего Регламента.

Результаты рассмотрения возражений на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

При отсутствии возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок - не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения, направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

В уведомлении об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от его имени, на указанный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами, в том числе в электронном виде посредством ЕГИС ОКНД.

Орган муниципального контроля использует уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

Результатом административной процедуры является:

- 1) размещение на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципальной функции, а также тексты соответствующих нормативных

правовых актов, обобщений практики исполнения муниципальной функции, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых исполняется муниципальная функция;

2) выдача и (или) направление должностным лицом органа муниципального контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Учет мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется путем ведения журнала учета профилактической работы в ЕГИС ОКНД.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

Основанием начала выполнения административной процедуры является задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица администрации Волоколамского городского округа Московской области (органа муниципального контроля) в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий.

Административная процедура проводится в виде наблюдения за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы в соответствии с требованиями части 5 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

Предметом мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами является эксплуатация рекламной конструкции в соответствии с выданным разрешением, выявление незаконно установленных рекламных конструкций.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся с применением проверочных листов (списком контрольных вопросов) по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры устанавливается заданием на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Результатом административной процедуры является:

1) составление акта проверки вне зависимости от наличия или отсутствия нарушений обязательных требований в сфере наружной рекламы;

2) в случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений обязательных требований, должностные лица направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

3) в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о нарушении обязательных требований, направить документы (акт проверки, предписание) на МВК.

Организация плановых проверок

Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки. Типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки оформляется по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Регламенту.

В распоряжении (приказе) руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), утвержденные руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля;

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

8) реквизиты настоящего Регламента;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения (приказа) органа муниципального контроля о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию субъекта проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий (в случае их привлечения).

По просьбе субъекта проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении деятельности.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по осуществлению муниципального контроля расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются указанные в пункте 8 настоящего Регламента уполномоченные

должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении (приказе) о проведении проверки органа муниципального контроля.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

О проведении плановой проверки юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица, а также посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лиц в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в орган муниципального контроля.

Плановая проверка проводится с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов).

Плановая проверка проводится в форме выездной проверки.

Организация внеплановых проверок

Порядок организации внеплановой проверки определен пунктом 64 настоящего Регламента.

Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) 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 орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах:

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

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

В день подписания распоряжения (приказа) органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган

прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформляемое по форме приведенной в приложении 8 к настоящему Регламенту. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя руководитель органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене приказа/постановления/распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

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 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее 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.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица органа муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по надзору посредством направления документов, предусмотренных ч. 6 и 7 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов. При этом предварительное уведомление о начале проведения проверки лица, отношении которого исполняется муниципальная функция, не требуется.

Внеплановая проверка проводится с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов).

Внеплановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка

В соответствии с п. 1 ст. 11 Федерального закона № 294-ФЗ, предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих 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, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении документарной проверки устанавливаются настоящим Регламентом.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля направляют в адрес субъектов проверки мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и (или) информацию. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы и (или) информацию.

Указанные в запросе документы и (или) информация представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в том числе в электронной форме с использованием ЕГИС ОКНД.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов и (или) информации, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, в том числе в электронном виде с использованием ЕГИС ОКНД.

Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы и (или) информацию, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов и (или) информации либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не

вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в 2 (двух) экземплярах.

Один из экземпляров с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция.

К акту проверки прилагаются проверочные листы (списки контрольных вопросов), протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения субъекта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом, субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы и (или) информацию, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы и (или) информация могут быть направлены в форме электронных документов и (или) информации (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, в том числе с использованием ЕГИС ОКНД.

Все проверки, проводимые органом муниципального контроля, должны регистрироваться и учитываться.

Регистрация и учет проверок возлагаются на должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку.

Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля в ЕГИС ОКНД.

Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах сведения, а также установка, эксплуатация рекламной конструкции и принимаемые им меры по исполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами в сфере наружной рекламы.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту установки и эксплуатации рекламных конструкций с использованием мобильного приложения ЕГИС ОКНД с применением - фото - и видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушений обязательных требований.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта проверки;
- 2) оценить соответствие установки и эксплуатации рекламных конструкций обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными

правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля в сфере наружной рекламы получать доступ к эксплуатации рекламных конструкций, посещать и обследовать объекты эксплуатации рекламных конструкций, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в сфере наружной рекламы.

Проверяемое лицо обязано предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к эксплуатации рекламных конструкций, посещать и обследовать объекты эксплуатации рекламных конструкций, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в сфере наружной рекламы.

При необходимости к проведению выездной проверки могут привлекаться аккредитованные эксперты и экспертные организации.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием доступа к эксплуатации рекламных конструкций, 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 по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Регламенту.

В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без его предварительного уведомления.

Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении выездной проверки устанавливаются пунктами 9 и 10 настоящего Регламента.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении выездной проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить субъект проверки с настоящим Регламентом.

Принятие решения по результатам выездной проверки, порядок оформления и учет результатов проверки производится в соответствии с пунктами 93-97 настоящего Регламента.

Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля в ЕГИС ОКНД.

Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, отраженных в акте проверки.

В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований орган муниципального контроля принимает следующие меры:

1) выдает или направляет лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) в рамках полномочий направляют в органы внутренних дел, Федеральную антимонопольную службу, Госадмтехнадзор, а также на МВК документы (акт проверки, предписания) о выявленных правонарушениях для составления протокола об административном правонарушении по статьям 14.37, 14.38 КоАП РФ, немедленно после выявления совершения административного правонарушения, либо в течение 2 (двух) рабочих дней с момента выявления таких признаков, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о правонарушителе.

Предписание выдается в обязательном порядке при выявлении нарушения, вручается лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, одновременно с актом проверки. Лицо в отношении, которого выдано предписание на демонтаж рекламной конструкции, в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи предписания органа, осуществляющего муниципальный контроль, обязано исполнить предписание.

Должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется контроль за исполнением предписаний в виде внеплановой документарной и (или) выездной проверок.

В случае если при проверке исполнения предписания установлен факт не устранения нарушения, уполномоченными лицами органа муниципального контроля осуществляются все необходимые действия, закрепленные в ч.21 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38 – ФЗ «О рекламе».

Информация о выданном предписании, а также сроках демонтажа вносится в ЕГИС ОКНД.

Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований

Началом административного действия является поступление в орган муниципального контроля обращений или заявлений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

Обращение или заявления граждан по вопросам соблюдения обязательных требований (далее также – документы), рассматриваются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), Законом Московской области от 05.10.2006 № 164 «О рассмотрении обращений граждан» (далее – Закон Московской области № 164).

Срок рассмотрения обращений граждан.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращений.

В исключительных случаях срок исполнения функции по рассмотрению обращений граждан может быть продлен руководителем, первым заместителем руководителя или заместителями руководителя либо уполномоченном на то лицом органа муниципального контроля, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с

обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращения, поступившие из Правительства Московской области, рассматриваются в соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 18.12.2014 № 287-ПГ «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в Правительстве Московской области».

Руководитель, первый заместитель руководителя и заместители руководителя органа муниципального контроля в праве устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

Оставление обращения без рассмотрения.

Должностные лица, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

3) в обращении содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

4) в обращении обжалуется судебное решение, гражданину, направившему такое обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину.

Рассмотрение обращений в структурных подразделениях органа муниципального контроля.

В случае невозможности передачи обращения посредством МСЭД (направляемый документ не поддается прочтению после сканирования в электронном виде; документ

имеет большой объем; документ не поддается сканированию; документ прошит и заверен печатью; документ сброшюрован; к документу приложены фотографии, электронные диски, кассеты и другие элементы, не поддающиеся вводу во МСЭД) либо при необходимости наличия оригинала документа у исполнителя при рассмотрении данного документа (судебные процессы; прокурорские проверки; требование заявителя либо правонарушителя о наличии оригинала обращения при непосредственном рассмотрении обращения либо рассмотрении дела об административном правонарушении), по иным причинам, возникающим в ходе рассмотрения обращения, либо по требованию руководителя, первого заместителя руководителя или заместителей руководителя органа муниципального контроля, обращения передаются исполнителю.

Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю, в том числе для контрольных поручений в областные и федеральные органы, осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым либо ответственным исполнителем. Соисполнители не позднее 5 (пяти) дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости дает разъяснения заявителю о порядке рассмотрения;

2) готовит проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

3) готовит проект уведомления гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Исполнитель не позднее 2 (двух) дней до истечения срока рассмотрения обращения представляет первому заместителю руководителя и/или заместителю руководителя органа муниципального контроля проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

Исполнитель не позднее 3 (трех) дней до истечения срока рассмотрения обращения, направленного из Правительства Московской области (в случаях, когда требуется ответ за подписью руководителя органа муниципального контроля), Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской областной Думы представляет руководителю органа муниципального контроля проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он незамедлительно, в течение 3 (трех) дней возвращает это обращение в администрацию Волоколамского городского округа Московской области, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

В случае если обращение поступило с электронной почты Губернатора Московской области и, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он незамедлительно, в течение дня, возвращает это обращение в администрацию

Волоколамского городского округа Московской области, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

Письма с просьбами о личном приеме руководителем, первым заместителем или заместителями руководителя органа муниципального контроля рассматриваются как обычные обращения.

В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции органа муниципального контроля, то обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

Если при рассмотрении обращений требуются дополнительные сведения от каких-либо организаций, то запросы на имя руководителей государственных органов и муниципальных образований Московской области подписывает руководитель, первый заместитель руководителя органа муниципального контроля, заместители руководителя органа муниципального контроля, в государственные органы Московской области и муниципальные образования – руководитель, первый заместитель руководителя или заместители руководителя органа муниципального контроля, в другие организации – первый заместитель руководителя или заместители руководителя органа муниципального контроля, либо иное должное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на подписание указанных выше запросов.

Результатом рассмотрения обращений в подразделении органа муниципального контроля является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо подготовка материалов для направления обращений по принадлежности в другие органы для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

Обращения считаются рассмотренными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним в соответствии с законодательством приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы и разъяснения.

Порядок проведения личного приема.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», проведение личного приема осуществляется на основании графика, опубликованного, органом муниципального контроля на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

Постановка обращений граждан на контроль.

На контроль ставятся все обращения, поступающие в адрес органа муниципального контроля.

На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации о рассмотрении обращений. Срок рассмотрения таких обращений, как правило, устанавливается Администрацией Губернатора Московской области и может составлять до 15 (пятнадцати) дней. Продление этого срока осуществляется Губернатором Московской области, заместителем Председателя Правительства Московской области, руководителем аппарата Правительства Московской области.

Также на особый контроль ставятся обращения граждан, направленные Министерством жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Губернатором Московской области, Председателем Правительства Московской области, Вице-губернатором Московской области, заместителями Председателя Правительства Московской области, Главным государственным жилищным инспектором Российской Федерации, Уполномоченным по правам человека Российской Федерации, Уполномоченным по правам человека в Московской области, Уполномоченным по правам ребенка в Российской Федерации, Уполномоченным по правам ребенка в Московской области, прокуратурой Московской области, парламентские и депутатские запросы о рассмотрении обращений граждан и другие обращения, имеющие важную информацию о нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

Решение о постановке обращения на контроль принимают руководитель, первый заместитель руководителя и заместители руководителя органа муниципального контроля. Результаты рассмотрения докладываются исполнителем руководителю, первому заместителю руководителя, заместителю руководителя органа муниципального контроля, поставившему обращение на контроль.

Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, а также контроль за правильностью списания письма в дело, в том числе по МСЭД, осуществляет администрация Волоколамского городского округа Московской области.

В случае если в ответе, полученном от органа муниципального контроля, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется заявителю уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

Оформление ответа на обращения граждан.

Ответы на обращения граждан подписывают руководитель органа муниципального контроля, заместители руководителя и руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции.

Копия ответа визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения органа муниципального контроля с расшифровкой фамилии, что является подтверждением соответствия копии оригиналу. При подготовке ответа в вышестоящие органы за подписью руководителя органа муниципального контроля копия также визируется курирующим заместителем руководителя органа муниципального контроля либо оформляется лист согласования во МСЭД.

После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в администрацию Волоколамского городского округа Московской области, где проверяется правильность оформления ответа и делается соответствующая регистрация посредством МСЭД. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим

Регламентом, возвращаются ответственному исполнителю органа муниципального контроля для доработки.

В случае поступления письменного ходатайства от заявителя о прекращении рассмотрения и при наличии в этом ходатайстве записи о том, что письменный ответ не требуется, исполнитель посредством МСЭД направляет курирующему заместителю руководителя органа муниципального контроля служебную записку о результатах рассмотрения обращения с сообщением о том, что письменный ответ заявителю не требуется. Само же ходатайство регистрируется, в карточке документа делается связка с изначальным обращением и направляется для сведения ответственному исполнителю.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты для их решения.

В ответе в государственные органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации должно быть указано, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно дан ответ.

Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

Предоставление информации о ходе рассмотрения обращения.

С момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Информирование по вопросам исполнения функции по рассмотрению обращений граждан осуществляется работниками органа муниципального контроля при личном обращении с гражданами или посредством телефона.

Информирование осуществляется по вопросам:

- 1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение в структурное подразделение;
- 2) о продлении срока рассмотрения обращения;
- 3) о результатах рассмотрения обращения.

Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения информации об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан принимаются в соответствии с подпунктом 19 настоящего Регламента.

При получении запроса по телефону работник администрации Волоколамского городского округа Московской области:

- 1) называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- 2) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- 3) предлагает абоненту представиться;
- 4) выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- 5) вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- 6) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос

предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время; к назначенному сроку работник органа муниципального контроля подготавливает ответ.

Во время разговора работник органа муниципального контроля должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Результатом предоставления информации при личном обращении или по телефону гражданина или представителей организации является предоставление им информации по существу обращения в устной форме.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Волоколамского городского округа Московской области положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами администрации Волоколамского городского округа Московской области, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами администрации Волоколамского городского округа Московской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, проводящими проверки, положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся осуществления муниципального контроля.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок и устранение в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Волоколамского городского округа Московской области, ответственных за исполнение муниципальной функции.

Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные должностные лица администрации Волоколамского городского округа Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

Персональная ответственность должностных лиц администрации Волоколамского городского округа Московской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу информации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации, установленных настоящим Регламентом.

Должностные лица администрации Волоколамского городского округа Московской области, ответственные за проведение проверок, несут персональную ответственность за полноту и качество выполнения работ, установленных программами проверок.

Руководитель, заместитель руководителя администрации Волоколамского городского округа Московской области, председатель Комитета по управлению имуществом администрации Волоколамского городского округа Московской области несут персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения муниципальной функции.

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

Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Волоколамского городского округа Московской области, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального

контроля (далее - жалоба)

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами администрации Волоколамского городского округа Московской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться к руководству администрации Волоколамского городского округа Московской области, устно в ходе личного приема, письменно на почтовый адрес - Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5, или в форме электронного документа на адрес электронной почты volokolamsk@avmrgmo.ru, указанные на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа, с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Волоколамского городского округа Московской области, в ходе проведения проверок.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу;
- почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;
- личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции, повлекшие за собой нарушения требований Регламента и законодательства Российской Федерации в установленной сфере, а также нарушения прав заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация Волоколамского городского округа Московской области при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней

вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации Волоколамского городского округа Московской области, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Волоколамского городского округа Московской области или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в администрацию Волоколамского городского округа Московской области жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля (надзора) должностными лицами администрации Волоколамского городского округа Московской области.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право получить, а должностные лица администрации Волоколамского городского округа Московской области обязаны ему предоставить информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Волоколамского городского округа Московской области перед руководством администрации Волоколамского городского округа Московской области.

Поступившую в администрацию Волоколамского городского округа Московской области жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу администрации Волоколамского городского округа Московской области, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Заявитель может также обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Волоколамского городского округа Московской области в Волоколамском городском суде Московской области.

Сроки рассмотрения жалобы

Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с даты поступления в администрацию Волоколамского городского округа Московской области. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации жалобы.

Ответ на жалобу подписывается руководителем администрации Волоколамского городского округа Московской области (заместителем руководителя) либо иным уполномоченным должностным лицом.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе заявителя.

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- признаются правомерными решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Волоколамского городского округа Московской области и отказывается в удовлетворении жалобы;

- признаются решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Волоколамского городского округа Московской области неправомерными и выносятся решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействию), в ходе административных действий, предусмотренных Регламентом.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение 10 (десяти) дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от «___» _____ № _____

Термины и определения		
№	Понятия	Значения
1	Административный регламент	Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере наружной рекламы
2	Муниципальная функция	Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в сфере наружной рекламы
3	Органы власти	Органы государственной власти Московской области
4	Органы местного самоуправления	Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления Московской области
5	ЕПГУ	Единый портал государственных услуг. https://www.gosuslugi.ru
6	РПГУ	Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области https://uslugi.mosreg.ru/
7	ПГУ	Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» https://uslugi.mosreg.ru/
8	Обязательные требования	Требования и положения нормативно-правовых актов, соблюдение которых является предметом контроля при исполнении муниципальной функции
9	Объекты муниципального контроля	рекламные конструкции
10	Протокол об административном правонарушении	Административно-процессуальный документ, фиксирующий факт совершения административного проступка и служащий основанием для возбуждения производства по делу об административном правонарушении
11	Субъекты проверок	Лица, в отношении которых проводятся плановые или внеплановые проверки на соблюдение ими обязательных требований, а именно: юридически лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей
12	Акт проверки	документ, составленный по результатам проверки по форме, утвержденной руководителем органа, осуществляющего муниципальный контроль

13	Предписание	Административно-процессуальный документ, указывающий на вид правонарушения, и определяющий срок устранения выявленного нарушения со ссылкой на нормативный правовой акт, технический регламент, проектную документацию, требования которых нарушены
14	Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований	Документ, содержащий указания на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований
15	Проверка	Административная процедура, проводимая в рамках исполнения муниципальной функции с целью выявления нарушений обязательных требований
16	Заявитель жалобы	Лицо, обращающееся с жалобой в орган муниципального контроля
17	«Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от «__» _____ № _____

Типовая форма Распоряжения (приказа)

(наименование органа муниципального контроля или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа муниципального контроля,
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках:

(наименование вида (видов) муниципального контроля, муниципального контроля, реестровой(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля, органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органов муниципального контроля, органов муниципального контроля.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля,

административных регламентов по осуществлению муниципального контроля, осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

_____ (подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от «___» _____ № _____

Типовая форма предостережения о недопустимости нарушения обязательных
требований

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

_____ (орган муниципального контроля)

_____ (адрес)

тел. _____, факс _____

E-mail: _____ Web: _____

от _____ № _____

Кому:

Куда:

Администрация Волоколамского городского округа Московской области в рамках проведения мероприятий по контролю, осуществляемому без взаимодействия с юридическим лицом/ индивидуальным предпринимателем, был проведен предварительный осмотр на предмет соблюдения обязательных требований законодательства в сфере наружной рекламы _____ (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя), являющимся собственником/ арендатором земельного участка с кадастровым номером _____.

В ходе проведения предварительного осмотра установлено:

Данный факт является нарушением

На основании изложенного, руководствуясь _____

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

_____ (наименование юридического лица, ФИО индивидуального

предпринимателя) в лице _____* о недопустимости
указанных нарушений закона и _____, что
_____ (вид нарушения) влечет за собой
административную ответственность, предусмотренную _____ Кодекса об
административных правонарушениях Российской Федерации.

В связи с этим Вам необходимо предпринять действия по _____.

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» в течение 60 дней с даты получения данного документа Вам необходимо предоставить в администрацию Волоколамского городского округа Московской области результат рассмотрения предостережения.

(должность)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от «___» _____ № _____

Типовая форма возражения на предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований

_____ (полное
наименование органа муниципального контроля)
адрес: _____,
телефон: _____,
факс: _____,
e-mail: _____,

от _____

ИНН _____
ОГРН (ОГРНИП) _____
адрес: _____,
телефон: _____,
факс: _____,
e-mail: _____.

Возражение
на предостережение о недопустимости нарушения
обязательных требований

было получено Предостережение от «___» _____ 20__ г. № _____
о недопустимости нарушения обязательных требований: _____

предусмотренных: _____

с вынесенным Предостережением не согласен(но), так как

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО _____

Подпись _____ (расшифровка) _____

Примечание. В соответствии с п. 9 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 166, возражение направляются лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля либо иными указанными в предостережении способами

Приложение 5
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от «___» _____ № _____

Акт проверки

ФОТОМАТЕРИАЛЫ

Сторона А

ФОТОМАТЕРИАЛЫ

Сторона Б

КАРТОГРАФИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Статус: Р/К установлена/не установлена/демонтирована	
Владелец установленной р/к	
Адрес размещения	
Тип	
Размер (м.), количество сторон, элементов	
Технологическая характеристика	
Маркировка на конструкции (опоре или щите)	
Номер рекламной конструкции на схеме	
Адрес размещения по схеме	
Примечание	
Основание проведения проверки	Распоряжение руководителя
Дата проведения проверки	

В ходе проведения проверки установлено:

В ходе проведения проверки выявлены нарушения:

Проверка проведена в присутствии/ без присутствия _____

Проверка проведена при участии _____

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

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) _____

Проверку провел: _____

Приложение 6
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от «___» _____ № _____

Типовая форма по составлению Акта о невозможности проведения проверки

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

«___» _____ 20___ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ № _____ о невозможности проведения проверки

По адресу: _____

(место проведения проверки)

на основании распоряжения _____ от «___» 20___ г. № _____ назначено проведение проверки в отношении (плановая/внеплановая, выездная и (или) документарная)

_____ (Ф.И.О. физического лица/индивидуального предпринимателя/наименование юридического лица)

Дата и время начало проведения проверки: «___» 20___ г. с час. мин.

(дата и время, на которое назначено проведение проверки)

Настоящий Акт о невозможности проведения проверки составлен _____

_____ (должность, наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, составившего акт)

на основании следующего:

_____ (описываются обстоятельства и условия, препятствующие проведению проверки)

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим:

Прилагаемые к акту документы:

Подпись лиц, ответственных на проведение проверки:

_____ (подпись должностного лица)

_____ (ФИО должностного лица)

_____ (подпись должностного лица)

_____ (ФИО должностного лица)

Приложение 7
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от «___» _____ № _____

(наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль)

ПРЕДПИСАНИЕ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя,)

(почтовый адрес)

т./ф.: _____

"___" _____ 20__ г. N _____

В порядке осуществления муниципального контроля на
основании распоряжения _____
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) от "___" _____ 20__ г. N

лицами: _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводившего(их) проверку)
"___" _____ 20__ г. была проведена
(плановая/внеплановая, документарная/выездная) проверка по адресу:

_____,
В ходе проведения проверки выявлены нарушения требований, установленных
законодательством в сфере наружной рекламы и/или нормативными правовыми
актами муниципального образования «.....»:

1. _____
2. _____

ОБЯЗЫВАЮ:

в срок до «___» _____ 20__ г. устранить допущенное нарушение:

Информацию об исполнении предписания с указанием причин и принятых мер по
устранению нарушения представить до истечения установленного срока по адресу:

Акт и материалы по результатам проверки направляются в

(наименование органа муниципального контроля)

(должность руководителя
(заместителя руководителя) органа
муниципального контроля)
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(отметка о вручении предписания)

Приложение 8
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от «___» _____ № _____

ТИПОВАЯ ФОРМА

заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

В _____

(наименование органа прокуратуры)

от _____

(наименование органа муниципального контроля, с
указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

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

2. Основание проведения проверки: _____
(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:
« _____ » _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:
« _____ » _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

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

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 9
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от « ___ » _____ № _____

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
(список контрольных вопросов) для проведения плановой проверки
за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы

Отдел _____
(наименование органа муниципального контроля)

Распоряжение _____ **№ от « »** _____

(реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа)

Вид муниципального контроля	
Вид (виды) деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при проверках которых используется проверочный лист	Вне зависимости от видов деятельности
Категория риска, класс (категория) опасности	Низкая степень проблемности
Ограничение предмета плановой проверки	Не предусмотрено
Основание проведения плановой проверки	Распоряжение (приказ) № ___ от _____ о проведении проверки
Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на эксплуатируемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем рекламные конструкции	
Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок	
Должность, фамилия и инициалы должностного лица органа муниципального контроля, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист	
Дополнительная информация	

Список контрольных вопросов:

№ п/п	Раздел, объединяющий обязательные требования	Перечень обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, устанавливающих обязательные требования	Краткое обозначение обязательного требования	Наименование нарушения обязательно требования	Способ подтверждения (Фото, видео, геолокация, текст, файл)	Вид субъекта/объекта	Вывод о соблюдении обязательных требований (заполняется в ходе проверки)			Примечание	Требования об устранении нарушений	Срок устранения нарушения
								да	нет	не применяется			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.1	Проверка рекламной конструкции	Органы местного самоуправления муниципальных районов или городских округов утверждают схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной	ч. 5.8. ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе"	Рекламная конструкция размещена в соответствии с утвержденной схемой	Отсутствие рекламной конструкции в утвержденной схеме размещения рекламных конструкций	фото, файл	гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (собственник рекламной конструкции, либо собственник имущества к которому присоединяется рекламная конструкция)					В случае отсутствия рекламной конструкции в схеме размещения рекламных конструкций, необходим демонтаж рекламной конструкции	Не более 90 дней

1.2	<p>собственности</p> <p>Установка и эксплуатация рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, не допускаются. В случае установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, она подлежит демонтажу на основании предписания органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа, на территориях которых установлена рекламная конструкция</p>	<p>ч.10 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе"</p>	<p>Рекламная конструкция размещена в соответствии с разрешением, срок действия не истёк</p>	<p>Отсутствие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</p>	<p>фото, файл</p>	<p>гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (собственник рекламной конструкции, либо собственник имущества к которому присоединяется рекламная конструкция)</p>		<p>В случае отсутствия у рекламной конструкции действующего разрешения необходим демонтаж рекламной конструкции</p>	<p>Не более 90 дней</p>
1.3	<p>Установка и эксплуатация рекламной конструкции допускаются при наличии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее также - разрешение), выдаваемого на основании заявления</p>	<p>ч. 9 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе"</p>	<p>Рекламная конструкция соответствует действующему разрешению</p>	<p>Не соответствует рекламной конструкции действующему разрешению</p>	<p>фото</p>	<p>гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (собственник рекламной конструкции, либо собственник имущества к которому присоединяется рекламная конструкция)</p>		<p>В случае не соответствия рекламной конструкции действующему разрешению, необходим демонтаж рекламной конструкции</p>	<p>Не более 90 дней</p>

	<p>собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 настоящей статьи законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа, на территориях которых предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p>											
1.4	<p>Рекламная конструкция и ее территориальное размещение должны соответствовать требованиям технического регламента.</p>	<p>ч. 4 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе"</p>	<p>Состояние рекламной конструкции соответствует требованиям технического регламента (крен, фундамент, изображение, опора, светильник)</p>	<p>Не соответствует рекламной конструкции требованиям технического регламента</p>	<p>фото</p>	<p>гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (собственник рекламной конструкции, либо собственник имущества к которому присоединяется рекламная конструкция)</p>					<p>В случае не соответствия рекламной конструкции требованиям технического регламента, необходим демонтаж рекламной конструкции</p>	<p>Не более 90 дней</p>

(подпись)

(инициалы, фамилия, должность должностного лица, проводящего плановую проверку)

___ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия, должность должностного лица, проверяемого лица)

___ 20__ г.

Приложение 10
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
главы Волоколамского городского
округа Московской области
от «___» _____ № _____

ТИПОВАЯ ФОРМА
отчетности в Главном управлении по информационной политике
Московской области

№ п/п	Наименование МО	Адрес установки ПК	№ РМ	Тип ПК	Размер ПК	Дата вынесения предостережения	Дата вынесения предписания	Дата демонтажа
-------	-----------------	--------------------	------	--------	-----------	--------------------------------	----------------------------	----------------