

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в сфере наружной рекламы

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Администрацией городского округа Химки Московской области (далее – Администрация, 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

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

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

3. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.admhimki.ru/okrug/deyatelnost/naruzhnaya-reklama/>.

5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте Администрации <http://www.admhimki.ru/> в сети «Интернет» в разделе <http://www.admhimki.ru/okrug/deyatelnost/naruzhnaya-reklama/> (наружная 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

6. 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

8. Перечень должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль, устанавливается в соответствии с организационно-распорядительными документами Администрации (далее – должностные лица).

9. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля в пределах своих полномочий имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа о проведении плановой/внеплановой проверки заместителя Главы Администрации городского округа 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;

б) 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 от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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» 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».

10. Должностные лица Администрации 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 приказа заместителя Главы Администрации городского округа 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 приказа заместителя Главы Администрации городского округа 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

11. 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) предоставлять 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, при осуществлении 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 контрольно-надзорной 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;

12. 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.

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

1) распоряжением Главы городского округа утверждается программа профилактики нарушений обязательных требований, а также размещается на официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») в разделе «Профилактика правонарушений»;

2) приказом заместителя Главы Администрации городского округа утверждается задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, которое размещается на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» в разделе «Наружная реклама» и в ЕГИС ОКНД;

3) приказом заместителя Главы Администрации городского округа утверждается план проведения проверок, который размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» в разделе «Наружная реклама» и в ЕГИС ОКНД.

14. По результатам проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований должностные лица Администрации:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» 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 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, 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 официальных сайтах в сети «Интернет» 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.

15. 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 муниципального контроля (надзора), Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля (надзора), Главе городского округа или заместителю Главы Администрации городского округа 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 направляют 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.

16. 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.

17. В случае выявления административного правонарушения при осуществлении муниципального контроля результатом является 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

18. 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

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

1) на официальном сайте Администрации <http://www.admhimki.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 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;

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 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 Администрацию;
- 4) информации, размещенной на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;
- 5) при письменном обращении (заявлении) в Администрацию;
- 6) Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru>;
- 7) ЕГИС ОКНД.

20. Справочная информация о:

- 1) месте нахождения и графике работы Администрации;
- 2) справочных телефонах структурного подразделения Администрации, 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, в сети «Интернет» размещается и актуализации по мере необходимости на официальном сайте органа муниципального контроля) в сети «Интернет» в разделе «Наружная реклама» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), ЕГИС ОКНД, а также на стендах в местах нахождения Администрации.

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

21. Муниципальный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

Сроки осуществления муниципального контроля

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

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

24. 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 Главой городского округа (заместителем Главы Администрации городского округа) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

25. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

26. Срок подготовки и подписания акта проверки не должен превышать срока проведения проверки, указанного в приказе заместителя Главы Администрации городского округа.

27. 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.

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

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

30. 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

31. 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

32. Ведение реестра рекламных мест (далее – перечень) осуществляется Администрацией.

33. 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 (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».

34. 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.

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

36. Результатом административной процедуры является наличие актуальных данных о рекламных местах.

Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального контроля

37. 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, предшествующего 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 Администрацией;

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 городского округа 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 сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕГИС ОКНД в срок

не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

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

40. 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».

41. Результатом административной процедуры является утверждение распоряжением Главы городского округа ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и его размещение на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Наружная реклама», а также в ЕГИС ОКНД.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

42. 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 Администрации 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.

43. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Администрации:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» 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 Администрации 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.

44. Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований принимает Глава городского округа, лицо его замещающее, первый заместитель Главы Администрации городского округа, заместители Главы Администрации городского округа на основании предложений должностного лица Администрации, при наличии сведений, указанных в ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

46. 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.

47. 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.

48. Возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляются по форме, приведенной в приложении 4 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.

49. Возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в Администрацию 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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 Администрацию уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

53. 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.

54. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию 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 Администрации, либо иными указанными в предостережении способами, в том числе в электронном виде посредством ЕГИС ОКНД.

55. Орган муниципального контроля использует уведомление

об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

56. Результатом административной процедуры является:

1) размещение на официальном сайте Администрации 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 Администрации предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

57. 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

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

59. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица Администрации (органа муниципального контроля) в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

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

64. 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

65. Проверка проводится на основании приказа заместителя Главы Администрации городского округа о проведении проверки. Типовая форма приказа о проведении проверки оформляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

В приказе заместителя Главы Администрации городского округа 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 заместителем Главы Администрации городского округа;

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 приказа Администрации 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.

66. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются указанные в пункте 8 настоящего Регламента уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в приказе о проведении проверки органа муниципального контроля.

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

68. 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 приказа заместителя Главы Администрации городского округа 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.

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

70. Плановая проверка проводится в форме выездной проверки.

Организация внеплановых проверок

71. Порядок организации внеплановой проверки определен пунктом 64 настоящего Регламента.

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

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

2) мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию 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.

73. В день подписания приказа заместителя Главы Администрации городского округа 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 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 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.

74. 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 Администрацией 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.

75. 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.

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

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

Документарная проверка

78. 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 Администрации.

79. Права и обязанности должностных лиц Администрации при проведении документарной проверки устанавливаются настоящим Регламентом.

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

81. 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 Администрации 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 приказа органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

82. 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.

83. 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.

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

85. 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.

86. Должностное лицо Администрации, 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 Администрации вправе провести выездную проверку.

87. При проведении документарной проверки Администрация 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.

88. По результатам проверки должностными лицами Администрации, 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.

89. 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.

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

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

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

Выездная проверка

92. 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.

93. 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.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Администрации 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.

95. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения и копии приказа заместителя Главы Администрации городского округа 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.

96. Проверяемое лицо обязано предоставить должностным лицам Администрации, 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.

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

98. 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 Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Регламенту.

В этом случае Администрация 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.

99. Права и обязанности должностных лиц Администрации при проведении выездной проверки устанавливаются пунктами 9 и 10 настоящего Регламента.

100. 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.

101. При проведении выездной проверки должностные лица Администрации 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 Администрации в ЕГИС ОКНД.

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

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

103. 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.

104. 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.

105. Должностными лицами Администрации осуществляется контроль за исполнением предписаний в виде внеплановой документарной и (или) выездной проверок.

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

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

Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований

108. Началом административного действия является поступление в Администрацию обращений или заявлений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

109. 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).

110. 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 Главой

городского округа, первым заместителем Главы Администрации городского округа или заместителями Главы Администрации городского округа, 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».

Глава городского округа, первый заместитель Главы Администрации городского округа и заместители Главы Администрации городского округа вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

111. 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;

б) 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.

112. 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 Главы городского округа, первого заместителя Главы Администрации городского округа или заместителей Главы Администрации городского округа, 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 ответственный исполнитель. 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 Главы Администрации городского округа и/или заместителю Главы Администрации городского округа 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 Главы городского округа), Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской областной Думы представляет Главе городского округа 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 (структурное подразделение контроля обращения граждан органа муниципального контроля), 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 (в структурное подразделение контроля обращения граждан органа муниципального контроля), указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

Письма с просьбами о личном приеме Главой городского округа, первым заместителем Главы Администрации городского округа или заместителями Главы Администрации городского округа 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 Глава городского округа, первый заместитель Главы Администрации городского округа, заместители Главы Администрации городского округа, в государственные органы Московской области и муниципальные образования – Глава городского округа, первый заместитель Главы Администрации городского округа или заместители Главы Администрации городского округа, в другие организации – первый заместитель Главы Администрации городского округа или заместители Главы Администрации городского округа, либо иное должное лицо Администрации, уполномоченное на подписание указанных выше запросов.

Результатом рассмотрения обращений в подразделении Администрации 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.

113. 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 Администрацией на своем официальном сайте <http://www.admhimki.ru/>.

114. Постановка обращений граждан на контроль.

На контроль ставятся все обращения, поступающие в адрес Администрации.

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 Глава городского округа, первый заместитель Главы Администрации городского округа и заместители Главы Администрации городского округа. Результаты рассмотрения докладываются исполнителем Главе городского округа, первому заместителю Главы Администрации городского округа, заместителю Главы Администрации городского округа, 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 (структурное подразделение контроля обращения граждан органа муниципального контроля).

В случае если в ответе, полученном от Администрации, 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.

115. Оформление ответа на обращения граждан.

Ответы на обращения граждан подписывают Глава городского округа, заместители Главы Администрации городского округа и руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции.

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

После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в структурное подразделение контроля обращения граждан органа муниципального контроля, 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 Главы Администрации городского округа 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.

116. 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 Администрации 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.

117. 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 или структурного подразделения контроля обращения граждан:

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 Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к осуществлению муниципального контроля, а также
за принятием ими решений

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Администрации.

119. 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

120. 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, ответственных за исполнение муниципальной функции.

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

121. 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 несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

122. Персональная ответственность должностных лиц Администрации 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, ответственные за проведение проверок, несут персональную ответственность за полноту и качество выполнения работ, установленных программами проверок.

Глава городского округа, заместитель Главы Администрации городского округа, руководитель структурного подразделения, ответственного за муниципальный контроль, 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

123. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, 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) Администрации, а также должностных лиц Администрации.

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)

124. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами Администрации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию, устно в ходе личного приема, письменно на почтовый адрес Администрации или в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации, указанные на Интернет-сайте Администрации, с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, 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

125. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица Администрации, 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

126. 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 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, Глава городского округа, 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 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

127. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Администрацию жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля (надзора) должностными лицами Администрации.

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

128. Заявитель имеет право получить, а должностные лица Администрации 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

129. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации перед Главой городского округа, заместителями Главы Администрации городского округа.

Поступившую в Администрацию жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Заявитель может также обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки рассмотрения жалобы

130. 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. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации жалобы.

Ответ на жалобу подписывается Главой городского округа, заместителем Главы Администрации городского округа, 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

131. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

признаются правомерными решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и отказывается в удовлетворении жалобы;

признаются решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации неправомерными и выносится 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.