АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ПИНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 мая 2017 г. N 0420 -па

*(в редакции от 05 июля 2019 № 0618-па, от 11 декабря 2019 № 1170-па)*

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории Пинежского муниципального района

В связи с изменениями, внесенными Федеральным законом от 03.07.2016 N 277-ФЗ в Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 N 288-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», на основании Устава муниципального образования «Пинежский муниципальный район», администрация МО «Пинежский район»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P31) осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории Пинежского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановление администрации МО «Пинежский район» от 29.11.2011 N 0801 - па «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального за размещением и использованием рекламных конструкций на территории Пинежского муниципального района».

3. Установить, что ежегодно до 1 марта отдел архитектуры и строительства администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» обеспечивает размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обобщение практики исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования на официальном сайте администрации МО «Пинежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Ю.В. Черноусова.

6. Установить, что в период по 31 декабря 2020 года, должностные лица администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В случае представления должностными лицами администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в статье 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

Исполняющий обязанности главы

администрации муниципального образования Н.В. Выучейская

Утвержден

постановлением администрации

МО «Пинежский район»

от 17.05.2017 № 0420 – па

(*в редакции постановления № 0618-па от 05 июля 2019,*

 *№ 1170-па от 11 декабря 2019)*

Административный регламент

осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории

 Пинежского муниципального района

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории Пинежского муниципального района (далее –муниципальный контроль) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования "Пинежский муниципальный район" (далее - администрация) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и должностными лицами администрации, порядок взаимодействия администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций.

2. Муниципальный контроль осуществляется непосредственно органом администрации МО "Пинежский муниципальный район" (далее - орган муниципального контроля) – отделом архитектуры и строительства администрации муниципального образования "Пинежский муниципальный район" (далее - Отдел).

Ответственными исполнителями муниципального контроля являются должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности Отдела:

- начальник - Отдела;

- главный специалист - Отдела.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля за размещением рекламных конструкций на территории Пинежского муниципального района, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. При организации и проведении проверок в отношении физических лиц применяются положения Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", а также положения Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", за исключением положений о направлении в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок и положений о согласовании проведения внеплановых проверок с органами прокуратуры.

5. Муниципальный контроль за размещением и использованием рекламных конструкций осуществляется за соблюдением порядка размещения и использования рекламных конструкций, установленных на объектах недвижимости, в том числе земельных участках, расположенных на территории муниципального образования "Пинежский муниципальный район", органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области и муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, Архангельской области предусмотрена административная и иная ответственность.

6. При осуществлении орган муниципального контроля осуществляет взаимодействие с Федеральной антимонопольной службой РФ, прокуратурой Пинежского района Архангельской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО, ОМВД Пинежского района, ФФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Архангельской области и НАО, органами БТИ, организациями, осуществляющими управление жилищным фондом, с собственниками и владельцами зданий, сооружений, на которых расположены рекламные конструкции, и иными заинтересованными лицами.

7. В ходе осуществления муниципального контроля должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Отдела.

Орган муниципального контроля вправе истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в ходе осуществления муниципального контроля следующие документы:

- паспорт физического лица;

- письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

8. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля при проведении проверок имеет право:

- запрашивать и получать в соответствии с законодательством Российской Федерации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа муниципального контроля о назначении проверки получать доступ к рекламной конструкции;

- истребовать устные и письменные объяснения руководителей, иных специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, устные и письменные объяснения индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверки;

- использовать фото-, видео-, аудиотехнику для фиксации выявленных нарушений, другую технику для проведения контрольных замеров, составлять протоколы контрольных замеров.

9. Уполномоченное должностное лицо при проведении проверки соблюдает ограничения и выполняет обязанности, установленные статьями 15 - 18 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

10. В случае выявления в ходе проверки признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 14.3, статьей 14.37 КоАП РФ, уполномоченное должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении в пределах полномочий, установленных статьей 12.1 областного закона от 03.06.2003 N 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях".

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

11. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) организация проведения внеплановой проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

5) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;

6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и их решений;

7) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследование земельных участков; (*введен постановлением № 0618-па от 05 июля 2019).*

8)проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами; (*введен постановлением № 0618-па от 05 июля 2019).*

12. исключен (*в редакции постановления № 0618-па от 05 июля 2019).*

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

13. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО "Пинежский муниципальный район", утвержденный постановлением администрации МО "Пинежский муниципальный район". Ежегодный план проведения проверок физических лиц утверждается распоряжением администрации.

14. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО "Пинежский муниципальный район" срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

15. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в рамках муниципального контроля согласовывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

16. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

17. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, образования, социальной, теплоснабжения, электроэнергетики, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, жилищной, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

18. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

19. Плановые проверки физических лиц проводятся не чаще чем один раз в три года.

20. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме (документарная и (или) выездная) принимает руководитель органа муниципального контроля – начальник Отдела путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Отдела.

21. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения администрации о проведении плановой проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки, направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию, или иным доступным способом. К копии распоряжения прилагается [извещение](#P389) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения администрации о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

22. Распоряжение администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписывается главой администрации МО "Пинежский муниципальный район".

Форма [распоряжения](#P463) о проведении плановой проверки приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

23. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО "Пинежский муниципальный район".

24. В период по 31.12.2018 должностное лицо отдела архитектуры и строительства администрации МО "Пинежский муниципальный район", уполномоченное на осуществление муниципального контроля, перед проведением плановой проверки обязано разъяснить руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)".

25. При представлении должностному лицу отдела архитектуры и строительства администрации МО "Пинежский муниципальный район", уполномоченному на осуществление муниципального контроля, документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)", проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

2.3. Организация проведения внеплановой проверки

26. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО "Пинежский муниципальный район", утвержденный постановлением администрации МО "Пинежский муниципальный район".

27. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

2) исключен (*в редакции постановления № 0618-па от 05 июля 2019).*

3) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам 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, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

28. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Отделом предписания.

29. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1](#P113), [2](#P114) и [4 пункта 27](#P118) настоящего административного регламента, начальник Отдела поручает соответствующему должностному лицу Отдела подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 27](#P115) настоящего административного регламента, начальник Отдела поручает соответствующему должностному лицу Отдела рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

30. В ходе рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо Отдела:

1) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований и о фактах, указанных в [пункте 27](#P112) настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику отдела архитектуры и строительства администрации МО "Пинежский муниципальный район";

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в [пункте 27](#P112) настоящего административного регламента, информирует начальника Отдела о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом начальника Отдела, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

31. Предварительная проверка проводится по решению начальника Отдела в случаях, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 30](#P126) настоящего административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо Отдела:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации;

3) запрашивает пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при этом представление таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным);

4) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 27](#P112) настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику Отдела;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом начальника Отдела, по решению которого предварительная проверка прекращается.

32. Начальник Отдела, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу Отдела подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для ее проведения - поручает должностному лицу Отдела подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

33. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных [пунктом 34](#P141) настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения 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 администрацию. К копии распоряжения прилагается [извещение](#P389) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

34. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным [подпунктом 3 пункта 27](#P115) настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в [подпунктах 1](#P142) и [2](#P143) настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, указанных в [подпункте 3 пункта 27](#P115) настоящего административного регламента;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

35. Распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой администрации.

Форма [распоряжения](#P463) о проведении внеплановой проверки приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

Форма [заявления](#P613) о согласовании администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

36. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном [пунктом 33](#P137) настоящего административного регламента, - семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном [пунктами 30](#P122) и [31](#P128) настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном [пунктом 34](#P141) настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

37. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава администрации, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

38. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному [подпунктом 3 пункта 27](#P115) настоящего административного регламента, являются распоряжение администрации о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

39. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Отдела.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Отдела;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

40. Проверка проводится должностным лицом Отдела, указанным в распоряжении администрации о проведении проверки (далее - должностное лицо).

41. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Отдела:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

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

6) осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации о продолжении проверки в форме проведения выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

42. Запросы и требования, указанные в [пункте 41](#P169) настоящего административного регламента, подписываются главой администрации.

43. Указанные в запросах администрации документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили в администрацию в установленный срок, должностное лицо Отдела, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма [протокола](#P670) об административном правонарушении приводится в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

44. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

45. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному [абзацем третьим подпункта 3 пункта 27](#P117) настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения администрации о проведении выездной проверки, заверенную печатью администрации, и [извещение](#P389) по форме согласно приложению N 2 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 31](#P129) настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об Отделе, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки;

9) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

10) исходя из существа контроля следует конкретизировать те методы, которыми проводится выездная проверка, например:

- визуальный осмотр;

- ознакомление с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изъятие копий этих документов;

- обследование используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых грузов;

- отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды;

- назначение экспертиз, исследований, испытаний и тому подобное;

11) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала);

12) знакомит руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

46. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо администрации, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному [абзацем третьим подпункта 3 пункта 27](#P117) настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма [протокола](#P670) об административном правонарушении приводится в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется главе администрации, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок администрации и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

47. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению главы администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица Отдела на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по решению главы администрации. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, глава администрации издает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

48. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма [акта](#P878) проверки приводится в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

49. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

50. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки (плана проверок).

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо администрации, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

51. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений

обязательных требований

52. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностное лицо Отдела:

1) составляет протокол об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 14.3, статьей 14.37 КоАП РФ, в том числе за нарушение рекламодателем, рекламопроизводителем или рекламораспространителем законодательства о рекламе; нарушение требований к установке и (или) эксплуатации рекламной конструкции;

2) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции с указанием сроков демонтажа согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту.

2.5.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

53. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

54. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Отдела, указанном в перечне должностных лиц администрации МО "Пинежский муниципальный район", уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

Протокол об административном правонарушении составляется в срок не позднее двух суток со дня выявления административного правонарушения.

В случаях, предусмотренных пунктом 55 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо составляет его в месте нахождения законного представителя юридического лица, месте нахождения индивидуального предпринимателя,

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

2.5.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

и осуществление контроля за его исполнением

55. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений или непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении N 7 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или его уполномоченному лицу в порядке, предусмотренном пунктом 49 настоящего административного регламента.

Срок демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции - в течение одного месяца со дня выдачи предписания о демонтаже рекламной конструкции, а срок для удаления информации, размещенной на такой рекламной конструкции, - в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

56. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

57. Отдел осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Отдел отчет лица, которому выдано предписание, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом Отдела, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в Отдел, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо Отдела назначает внеплановую проверку и составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6. Составление и направление предостережений

о недопустимости нарушения обязательных требований,

рассмотрение возражений на предостережения

и уведомлений об исполнении предостережений

58. Основаниями для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережения) являются следующие обстоятельства (при наличии условий, предусмотренных [пунктом 59](#P264) настоящего административного регламента):

поступление в администрацию обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

59. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

- 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;

- исключен (*в редакции постановления № 0618-па от 05 июля 2019).*

60. Должностное лицо Отдела при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает и вносит главе администрации мотивированное представление о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается главой администрации.

Форма [предостережения](#P1139) приводится в приложении N 8 к настоящему административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

61. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение должностное лицо Отдела, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает одно из следующих уведомлений:

- о принятии возражений и информировании об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- об отказе в принятии возражений и информировании об этом юридического лица, индивидуального предпринимателя.

62. Уведомление, указанное в [пункте 61](#P271) настоящего административного регламента, направляется главе администрации, который в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его.

63. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения должностное лицо Отдела, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в Отделе.

Уведомление об исполнении предостережения учитывается Отделом при планировании проверок, принятии решений о проведении внеплановых проверок в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

64. Предостережение, уведомление о принятии или отказе в принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию.

2.7. Внесудебное (административное) обжалование действий

(бездействия) должностных лиц администрации и их решений

65. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

66. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции, Главе муниципального образования "Пинежский муниципальный район".

67. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц администрации, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб, указанных в [пункте 66](#P287) настоящего административного регламента, регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

68. Письменная жалоба физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

1) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес физического лица, индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись физического лица, индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

69. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в [подпунктах 1](#P291) - [3 пункта 68](#P293) настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

70. Примерная форма [жалобы](#P1222) приводится в приложении N 9 к настоящему административному регламенту.

71. Поступившая жалоба физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется Главой муниципального образования "Пинежский муниципальный район". Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

72. При рассмотрении жалобы Глава муниципального образования "Пинежский муниципальный район":

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (а именно для предоставления дополнительной информации, дача пояснений) - с участием представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

73. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, Глава муниципального образования "Пинежский муниципальный район" вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы муниципального образования "Пинежский муниципальный район", она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического или юридического лица, подавших жалобу, о ее переадресации.

74. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования "Пинежский муниципальный район" принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (*изменен постановлением 1170-па от 12 декабря 2019*);

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

75. В случаях, предусмотренных [абзацами 1](#P304) и [2 пункта 74](#P305) настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается Главой муниципального образования "Пинежский муниципальный район".

В случаях, предусмотренных [абзацем 3 пункта 74](#P306) настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается Главой муниципального образования "Пинежский муниципальный район" (при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, которые подали жалобу.

Приложение N 1

к административному регламенту исполнения

Приложение N 2

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за размещением

и использованием рекламных конструкций

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица или

 Ф.И.О. (последнее при его наличии)

 индивидуального предпринимателя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о возможности перехода на взаимодействие в электронной

форме в рамках осуществления муниципального контроля

за размещением и использованием рекламных конструкций

 В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006

N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

администрация муниципального образования"Пинежский муниципальный район"

 (далее - уполномоченный орган) извещает, что в рамках

осуществления муниципального контроля за размещением и использованием

рекламных конструкций возможен переход на взаимодействие между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) индивидуального предпринимателя) (далее - проверяемое лицо)

и уполномоченным органом в электронной форме.

 Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору

проверяемого лица.

 Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том

числе документами и пояснениями, запрашиваемыми уполномоченным органом,

уведомлениями, актами проверки, предписаниями, возражениями на акт

проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие)

должностных лиц и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между

проверяемым лицом и уполномоченным органом в форме электронных документов,

подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

 Указанные электронные документы направляются:

 Уполномоченным органом проверяемому лицу - по адресу электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным

 представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем

 или его уполномоченным представителем)

 Проверяемым лицом уполномоченному органу - по адресу электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заполняется должностным лицом отдела администрации муниципального образования "Пинежский муниципальный район")

 Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной

форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление

документов по указанному им адресу электронной почты. Документы,

направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными

адресатом.

 При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в

электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем

или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным

предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в

уполномоченный орган.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. должностного (подпись, заверенная печатью)

 лица уполномоченного органа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее при наличии) и должность должностного лица,

 непосредственно подготовившего проект, контактный телефон,

 электронный адрес (при наличии))

 На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. руководителя (подпись, дата)

 или уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя или его

 уполномоченного лица)

Приложение N 3

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за размещением

и использованием рекламных конструкций

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой,

документарной/выездной)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

 1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных

 структурных подразделений) или места фактического осуществления

 деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими

 производственных объектов)

 2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

 лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

 3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых

к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации

 с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования

 органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

 4. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального контроля за

размещением и использованием рекламных конструкций (реестровый номер(а)

функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный

реестр государственных и муниципальных услуг \_\_\_\_\_\_\_).

 5. Установить, что:

 1) настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

 а) в случае проведения плановой проверки:

 ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

 б) в случае проведения внеплановой проверки:

 реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

 реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального

предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения

на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения

(согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если

проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления

правового статуса, специального разрешения, выдачи разрешения

(согласования);

 реквизиты поступивших в администрацию муниципального образования

"Пинежский муниципальный район" обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

 реквизиты мотивированного представления должностного лица администрации

муниципального образования "Пинежский муниципальный район" по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию муниципального образования "Пинежский муниципальный район" обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти,органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

 реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер

должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

 реквизиты прилагаемой к распоряжению администрации МО "Пинежский муниципальный район" о проведении проверки копии документа (рапорта,

докладной записки и другие), представленного должностным лицом,

обнаружившим нарушение.

 2) задачами настоящей проверки являются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах

юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении

правового статуса, специального разрешения на право осуществления отдельных

видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных

юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено

правилами предоставления правового статуса, специального разрешения, выдачи

разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об

указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся

в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном

реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных

ресурсах;

 выполнение предписаний отдела архитектуры и строительства администрации

муниципального образования "Пинежский муниципальный район";

 проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным

предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда

Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам

Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое

историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда;

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

 по обеспечению безопасности государства;

 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

 К проведению проверки приступить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата начала проведения проверки)

 Проверку окончить не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата окончания проведения проверки)

 8. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 осуществляется проверка)

 9. Обязательные требования, подлежащие проверке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих

 обязательные требования, подлежащие проверке)

 10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием

наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля,

административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при

их наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

 12. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки:

 Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, заверенная печатью) (фамилия, инициалы)

Приложение N 4

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за размещением

и использованием рекламных конструкций

 На бланке администрации В прокуратуру

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МО "Пинежский муниципальный район" (наименование и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

 1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008

года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации,

2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной

проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

 исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный

 номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия,

 имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального

 предпринимателя, государственный регистрационный номер записи

 о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

 идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ

 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

 при осуществлении государственного контроля (надзора)

 и муниципального контроля")

 3. Дата начала проведения проверки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 4. Время начала проведения проверки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 (указывается в случае, если основанием проведения проверки является

часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля")

 Приложения:

 1) копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки на

\_\_\_ л. в 1 экз.;

 2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для

проведения внеплановой выездной проверки, на \_\_\_ л. в 1 экз.

 Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 5

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за размещением

и использованием рекламных конструкций

 Рекомендуемая форма протокола

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_

об административном правонарушении

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

 Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело

 об административном правонарушении (физическом лице,

 должностном лице, индивидуальном предпринимателе)

 1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель

(нужное подчеркнуть):

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи

свидетельства о государственной регистрации)

 Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, серия, N, когда и кем выдан)

 Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Количество иждивенцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_ Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона

от 3 июня 2003 года N 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях"

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не привлекался, привлекался, когда)

 Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело

 об административном правонарушении (юридическом лице)

 1.2. Юридическое лицо:

 Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН / КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

 2. Совершил(о):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе

 проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта,

 который нарушен)

 Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

областного закона от 3 июня 2003 года N 172-22-ОЗ "Об административных

правонарушениях" (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (формулировка состава административного правонарушения)

 3. Свидетели, понятые, потерпевшие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), адреса места

 жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

 4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному

предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное

подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разъяснено, что в соответствии:

 со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об

административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами

дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства

и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными

процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях;

 со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство

по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать

и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на

родном языке либо другом свободно избранном им самим языке общения, а также

пользоваться услугами переводчика;

 со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об

административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с

помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об

административном правонарушении;

 со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического

лица, в отношении которых возбуждено дело об административном

правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию

протокола, которые прилагаются к протоколу;

 со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об

административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об

административном правонарушении.

 Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции

Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать

против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых

определяется федеральным законом.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

 5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные

статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51

Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против

самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых

определяется федеральным законом.

 Свидетели предупреждены об административной ответственности за

невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего

производство по делу об административном правонарушении, а также за

заведомо ложные показания свидетеля.

 Подписи свидетелей:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

 6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные

статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях.

 Подписи потерпевших:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

 7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального

предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное

подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по факту нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

 8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

 9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального

предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное

подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно

 и приложены к протоколу)

 10. Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 11. Протокол составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

 12. К протоколу прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 13. С протоколом ознакомлен, его копию получил

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 14. Копию протокола получил

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 15. Копия протокола отправлена по почте

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия и инициалы лица,

 отправившего копию протокола)

Приложение N 6

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за размещением

и использованием рекламных конструкций

 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "Пинежский муниципальный район"

Отдел архитектуры и строительства администрации МО "Пинежский муниципальный район"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

 Экз. N \_\_\_

АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органом муниципального контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

на основании распоряжения администрации МО "Пинежский муниципальный район"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, была проведена проверка в отношении:

 1.1. Юридического лица:

 Наименование юридического лица (полное и сокращенное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого

предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (относится / не относится, критерии отнесения)

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.2. Индивидуального предпринимателя, физического лица:

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам

малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (относится / не относится, критерии отнесения)

 Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Дата и время проведения проверки:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений юридического лица или при

осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким

адресам)

 Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рабочих дней / часов).

 3. Акт составлен отделом архитектуры и строительства администрации МО

"Пинежский муниципальный район".

 4. С копией постановления о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, имена, отчества (в случае если имеется), подпись, дата, время)

 5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами

прокуратуры)

 6. Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения

 к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются

 фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов

 и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов

 свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,

 выдавшего свидетельство)

 7. При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

 юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

 предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица,

 присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 8. В ходе проверки установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере

законодательства Российской Федерации о рекламе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Выявленные нарушения | Положения нормативных правовых актов, которые нарушены |
|  |  |  |

 Акт проверки составлен на \_\_\_ листах в 2 экземплярах.

 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении

выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

 или

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении

выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

 Прилагаемые к акту документы:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование приложения |
|  |  |

 (к акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов

 продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или

 заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения

 работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя,

 на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных

 требований, предписания об устранении выявленных нарушений

 и иные связанные с результатами проверки или их копии)

 Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

 физического лица, его уполномоченного представителя)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного

 лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение N 7

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за размещением

и использованием рекламных конструкций

Форма

предписания об устранении выявленных нарушений

Администрация муниципального образования "Пинежский муниципальный район"

Отдел архитектура и строительства

ул. Ф. Абрамова, д. 43 (каб. N \_6\_\_), тел.8(81856) (2-22-16) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Карпогоры, 164600

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в отношении гражданина - фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии), адрес места жительства,

 реквизиты документы, удостоверяющего личность;

 в отношении индивидуального предпринимателя -

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

 адрес места жительства, реквизиты документы,

 удостоверяющего личность, основной государственный

 регистрационный номер;

 в отношении органа государственной власти, органа

 местного самоуправления, юридического лица -

 наименование, юридический адрес, основной

 государственный регистрационный номер, фамилия, имя

 и отчество (последнее - при наличии) руководителя

 или иного уполномоченного представителя)

 ПРЕДПИСАНИЕ

 об устранении нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

 Выдано на основании акта проведения органом муниципального контроля

плановой/внеплановой документарной/выездной (нужное подчеркнуть) проверки

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Предписывается устранить следующие нарушения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается место устранения нарушений, адрес)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Пункты и наименование нормативного правового акта | Нарушения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Срок устранения указанных нарушений до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Срок представления отчета об исполнении предписания до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

 Предписываемые действия по устранению выявленных нарушений со сроками

исполнений в отношении каждого пункта предписания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предупреждаю об ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при

невыполнении настоящего предписания в установленный срок.

 Должностное лицо органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 М.П.

 С предписанием ознакомлен, со сроком устранения указанных нарушений

согласен и копию предписания получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 руководителя/индивидуального предпринимателя, физического лица)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Пункты и наименование нормативного правового акта | Нарушения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Должностное лицо органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 М.П.

Приложение N 8

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за размещением

и использованием рекламных конструкций

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы и должность должностного лица,

подписавшего предостережение)

рассмотрев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных

 предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной

 власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и место нахождения юридического лица, фамилия,

 имя, отчество (последнее - при наличии) и место жительства

 индивидуального предпринимателя)

 УСТАНОВИЛ:

 При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов,

 устанавливающих обязательные требования)

 Вместе с тем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (информация о том, какие конкретно действия (бездействие)

 юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят

 или могут привести к нарушению обязательных требований)

 На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 -

7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

 ПРЕДЛАГАЮ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные об адресате предостережения: для юридического лица:

 наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя:

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства)

 1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных

требований: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание конкретных мероприятий, которые следует провести

 юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения

 соблюдения обязательных требований)

 2. Направить в отдел архитектуры и строительства администрации

муниципального образования "Пинежский муниципальный район" в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных

требований.

 Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, заверенная печатью) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного

 лица администрации муниципального образования "Пинежский муниципальный район", составившего предостережение, контактный телефон)

Приложение N 9

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за размещением

и использованием рекламных конструкций

 Форма жалобы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность должностного лица,

 которому адресована жалоба)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество

 (последнее - при наличии) гражданина,

 наименование юридического лица)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый, по которому должен

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 быть направлен ответ)

 ЖАЛОБА

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (излагается суть жалобы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 решением и обстоятельства, на которых заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 основывает свои требования)

 Приложение: 1.

 2.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность для законного (подпись) (расшифровка подписи)

 представителя юридического лица)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

## к административному регламенту

*Форма планового (рейдового) задания*

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ПИНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование следующих земельных участков общего пользования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

3. Поручить проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (должность, фамилия, инициалы должностного лица, утвердившего плановое (рейдовое) задание) | (подпись, заверенная печатью) |

 М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)).