



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

14.03.2012 г. № 258

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории Качканарского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Постановлением Главы Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Положением о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Качканарского городского округа, утверждённым постановлением Главы Качканарского городского округа от 30 сентября 2008 года № 1272, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 14.03.2012 г. № 258
«Об утверждении административного
регламента проведения проверок при
осуществлении муниципального
контроля за размещением наружной
рекламы на территории
Качканарского городского округа»

**Административный регламент проведения проверок при осуществлении
муниципального контроля за размещением наружной рекламы на
территории Качканарского городского округа**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Администрации Качканарского городского округа по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории Качканарского городского округа (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами Администрации Качканарского городского округа, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за распространением наружной рекламы на территории Качканарского городского округа, защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе размещения рекламных конструкций, определяющий сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за распространением наружной рекламы (далее - муниципальный контроль) на территории Качканарского городского округа.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом РФ;
- 4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- 5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) нормативными актами Свердловской области;

7) Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

8) Положением о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Качканарского городского округа, утверждённым постановлением Главы Качканарского городского округа от 30 сентября 2008 года № 1272;

9) Уставом Качканарского городского округа, утвержденным Решением Думы Качканарского городского округа от 9 июня 2005 года № 62;

1.3. Объектом муниципального контроля за размещением наружной рекламы являются все рекламные конструкции, расположенные в границах Качканарского городского округа, в том числе на зданиях, сооружениях вне зависимости от форм собственности и ведомственной подчинённости.

1.4. Муниципальная функция исполняется:

- должностным лицом, в обязанности которого входит осуществление муниципального контроля за размещением наружной рекламы (далее - уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо:

1) разрабатывает проекты нормативных документов в части размещения наружной рекламы

2) осуществляет контроль за соответствием деятельности, связанной с размещением наружной рекламы на территории Качканарского городского округа её соответствием установленным техническим условиям и эстетическим требованиям, Положению о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Качканарского городского округа, утверждённому постановлением Главы Качканарского городского округа от 30.09.2008г. № 1272, в том числе требованиям настоящего Регламента;

3) при нарушении вышеперечисленных требований, выдаёт соответствующие предписания владельцам рекламных конструкций (рекламораспространителям).

1.5. Место нахождения органа муниципального контроля за размещением наружной рекламы Администрации Качканарского городского округа: Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, дом № 8.

Почтовый адрес Администрации Качканарского городского округа: 624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Электронный адрес: admkg@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта Администрации Качканарского городского округа: admkg.ru.

График работы:

понедельник - четверг: 8.00 - 13.00; 14.00 - 17.15;

пятница: 8.00 - 13.00; 14.00 - 16.00;

суббота, воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны: (834341) 6-97-12, 6-97-19, 6-97-48, 6-97-46.

1.6. Уполномоченное лицо осуществляет проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за размещением наружной рекламы в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий Администрации Качканарского городского округа.

1.7. Результатами исполнения функции являются:

1) выявление и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства или установление отсутствия нарушения;

2) исполнение нарушителями действующего законодательства предписаний об устранении нарушений;

3) направление материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

1.8. Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта проверки;

2) при выявлении нарушений требований градостроительного законодательства, направление документов в контрольно-надзорные органы, органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к установленной законодательством ответственности;

3) при выявлении нарушений выдача предписаний об устранении нарушений с указанием сроков их устранения.

1.9. При проведении проверок уполномоченное лицо имеет право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления контроля сведения и материалы, в том числе документы, удостоверяющие права на помещения, расположенные в зданиях, а также сведения о лицах, использующих помещения в зданиях, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений требований градостроительного, административного законодательства и их последствий;

3) обращаться в компетентные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении градостроительного, административного законодательства.

1.10. Уполномоченное лицо при проведении проверки обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

1.11. При проведении проверки уполномоченное лицо не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования

не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

3) превышать установленные сроки проведения проверки;

4) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Глава 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Качканарского городского округа. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции (Блок-схема последовательности исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1).

2.2. В распоряжении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов и специалистов;

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

4) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

6) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

2.3. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации Качканарского городского округа вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы:

- 1) Наличие разрешения на размещение наружной рекламы;
- 2) Наличие договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо наличие согласия собственника на размещение рекламы на принадлежащем собственнику имуществе.
- 3) Соблюдение и исполнение юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем ранее вынесенных Комитетом предписаний.
- 4) Соблюдение иных обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы.

3.2. Плановые проверки проводятся один раз в три года.

3.3. Ежегодно, в срок до 15 августа года, предшествующего году плановой проверки, отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа разрабатывается план проведения плановых проверок в сфере распространения наружной рекламы и представляется в электронном виде в структурное подразделение Администрации исполняющее функции орган местного самоуправления ответственного за обобщение сведений и подготовку доклада об организации и проведении муниципального контроля для составления сводного плана плановых проверок Администрации.

3.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки Администрацией совместно с другими органами государственного (муниципального) контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.5. О проведении каждой плановой проверки принимается распоряжение Администрации Качканарского городского округа, в соответствии с требованиями п. 2.2. главы 2 настоящего Регламента.

Копия указанного распоряжения в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю непосредственно, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае отказа от получения при непосредственном вручении составляется акт об отказе в получении указанного распоряжения, который должен быть подписан не менее чем *тремя* лицами, присутствующими при отказе от

получения распоряжения. Отказ от получения распоряжения о проведении проверки не является основанием для ее приостановления.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы;

2) поступление в Администрацию Качканарского городского округа обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах (при условии, что указанные факты непосредственно связаны с размещением наружной рекламы на территории Качканарского городского округа):

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.2. настоящей главы, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 2 пункта 4.2. настоящей главы, после согласования с прокуратурой города Качканара.

В день подписания распоряжения Администрации Качканарского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения в прокуратуру города Качканара представляется непосредственно либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации Качканарского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное лицо приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.4. главы 4 настоящего Административного регламента, в прокуратуру города Качканара в течение двадцати четырех часов.

4.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 4.2. настоящей главы, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством вручения уведомления под роспись руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, а в случае их отсутствия - лицу, уполномоченному получать почтовую и иную корреспонденцию, заказным письмом, факсограммой.

4.7. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Глава 5. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального

предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

5.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного лица.

5.3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Качканарского городского округа, в том числе дела по получению разрешений (заявка, эскиз, учредительные документы) на размещение наружной рекламы, иная разрешительная документация, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля. Протоколы итогов аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном недвижимом имуществе запрашиваются в Комитете по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа.

5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Качканарского городского округа о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного лица документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.6. Уполномоченное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после

рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Глава 6. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения в сфере распространения наружной рекламы, касающиеся состояния территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных объектов, на которых размещена наружная реклама о производимых и реализуемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товарах (выполняемой работе, предоставляемых услугах) и принимаемых ими мер по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы.

6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту размещения рекламной конструкции, по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.3. Выездная проверка начинается с предъявления уполномоченным лицом копии *удостоверения* и копии распоряжения о проведении проверки.

Глава 7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

7.1. По результатам проверки уполномоченным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

7.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа местного самоуправления, производящего проверку;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации Качканарского городского округа о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами в сфере распространения наружной рекламы, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

7.3. К акту проверки прилагаются фотографии объектов, копии документов, представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.4. Акт проверки оформляется в течение 3-х дней с момента окончания проверки в двух экземплярах, один из которых 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.

7.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру города Качканара в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7.6. В журнале учета проверок, который ведут юридические лица и индивидуальные предприниматели, уполномоченным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об органе муниципального контроля, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Глава 8. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

8.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению

муниципальной функции, принятием решений уполномоченным лицом по исполнению настоящего Регламента осуществляется Главой Качканарского городского округа, заместителем главы администрации городского округа, курирующим деятельность отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям, а также иными уполномоченными должностными лицами по поручению Главы городского округа.

8.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением муниципальной функции уполномоченным лицом осуществляется заместителем главы администрации городского округа, курирующим деятельность отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям.

8.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

- главой Качканарского городского округа;

- заместителем главы администрации городского округа, курирующим деятельность отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям.

В ходе плановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание уполномоченным лицом требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

8.4. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции устанавливается Главой Качканарского городского округа.

8.5. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Уполномоченное лицо, виновное в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несёт гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Глава 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Уполномоченное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

9.2. Должностные лица, муниципальные служащие, допустившие нарушение порядка и сроков исполнения муниципальной функции, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Глава 10. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

10.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции уполномоченным лицом Администрации в досудебном и судебном порядке.

Информация для заявителей об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, и порядке использования данного права размещается на информационном стенде в помещении Администрации, на официальном сайте Качканарского городского округа.

10.2. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения муниципальной функции уполномоченным лицом Администрации, к Главе Качканарского городского округа.

В жалобе указываются:

а) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);

б) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

в) контактный телефон, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) предмет жалобы;

д) личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

10.3. Письменное обращение должно быть зарегистрировано в течение 3-х дней с момента поступления и рассмотрено в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующие органы для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

10.4. Устное обращение осуществляется в ходе личного приема заявителей Главой Качканарского городского округа. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.

10.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

10.6. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

10.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных уполномоченных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

10.8. Заявитель имеет право представлять дополнительную информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

10.9. Результатами досудебного обжалования являются:

1) в случае признания жалобы обоснованной - принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений прав заявителя и требований Регламента и направление соответствующего письменного ответа;

2) в случае признания жалобы необоснованной - направление соответствующего письменного ответа.

10.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе в ходе досудебного обжалования в установленные законодательством Российской Федерации сроки и порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ
ЗА РАЗМЕЩЕНИЕМ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ

Наименование административной административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	Итоговый являющийся процедуры	Срок исполнения документ, процедуры результатом процедуры
Принятие решения о проведении мероприятия по контролю	Глава	КТО	Распоряжение о проведении мероприятия по контролю или в течение 3-х рабочих дней с момента поступления информации, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки
Подготовка мероприятий по контролю уведомление проверяемой организации	Должностное лицо администрации КТО, уполномоченное на проведение проверки	Уведомление о начале мероприятия по контролю	Не позднее чем в течение 3-х рабочих дней до проверки, не менее чем за 24 часа до начала внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, установленных п. 16, 17 ст. 10 ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ

Проведение мероприятия по контролю,	Должностное лицо администрации КГО, уполномоченное на проведение проверки	Акт проверки, подписанный должностным лицом администрации КГО, уполномоченным на проведение проверки	Непосредственно после завершения мероприятия по контролю в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по необходимости получить экспертное заключение
-------------------------------------	---	--	---

