



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» 01. 2018 г.

г. Шали

№ 04-п

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории Шалинского муниципального района»

В соответствии с распоряжением администрации Шалинского муниципального района №341.1 – рп от 23.08.2017г. «О внесении изменений в штатное расписание»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Слова «отдел предпринимательства, налогов и целевых программ» заменить словами «отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики»

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории Шалинского муниципального района», в новой редакции.

3. Возложить функцию муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики.

4. Обнародовать постановление и Административный регламент посредством официального сайта www.shalinsky.ru

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
Шалинского муниципального района

Т-А.В. Ибрагимов

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Контроль исполнения
нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории
Шалинского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории Шалинского муниципального района» (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения соблюдения органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства в сфере рекламы.

1.2. Наименование органа муниципального контроля

1.2.1. Муниципальным органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы в границах Шалинского муниципального района Чеченской Республики является Администрация Шалинского муниципального района в лице отдела экономического развития, торговли и инвестиционной политики.

1.2.2. Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением Администрации Шалинского муниципального района о проведении проверки (приложение №9 к административному регламенту)

1.2.3. При исполнении муниципального контроля Отдел взаимодействует с:

- органами прокуратуры;
- органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществления муниципального контроля

1.3.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами в сфере осуществления муниципального контроля за исполнением нормативных правовых актов в сфере рекламы.

1.5. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики при проведении проверки, вправе:

- проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере рекламы.
- беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики о назначении проверки, посещать объекты, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю.
- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.
- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.
- выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам

истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

– принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

– в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

– направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в сфере рекламы.

1.6. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Отдел, осуществляющий муниципальный контроль, при проведении проверки, обязан:

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

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

– проводить проверку на основании распоряжения Администрации Шалинского района;

– проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Администрации Шалинского муниципального района и в случаях, предусмотренных Законом, – копии документа о согласовании проведения проверки;

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

– предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

– соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

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

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

– осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

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

1.7.1.1. Примерная форма предписания об устранении нарушений законодательства приложение №12 административного регламента

1.8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.8.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- выполнять законные требования лиц, проводящих проверку;

- не препятствовать лицам, проводящим проверку, в реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать надлежащие условия для лиц, проводящих проверку, в период проведения контрольных мероприятий;

- предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

– устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

- соблюдать иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.9. Описание результата муниципального контроля

1.9.1. Результатом исполнения муниципальной контроля является реализация требований законодательства по исполнению нормативных правовых актов в сфере рекламы.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля

2.1.1. Информация о месте нахождения, графиках работы Отдела размещается на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте Администрации Шалинского муниципального района.

2.1.2. Сведения о месте нахождения специалистов Отдела, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация по вопросам исполнения муниципального контроля предоставляется:

а) непосредственно в Отделе путём ознакомления с настоящим административным регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалист отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

- при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован и обратившемуся заинтересованному лицу сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию:

б) письменным ответом заинтересованному лицу, который по его просьбе, может быть направлен факсимильной связью, почтовым отправлением или непосредственно выдаваться лично, или через уполномоченного представителя заинтересованного лица, а также путём передачи настоящего регламента на бумажный носитель или по электронной почте:

- при обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения, если оно не требует дополнительного изучения и проверки;

в) путём размещения на официальном сайте Администрации муниципального района: shalinskiy.ru;

г) путём опубликования в средствах массовой информации;

д) путём размещения информации на информационных стендах, расположенных в здании Администрации муниципального района.

На информационных стендах и в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции;

- график (режим) приёма заявителей специалистами Отдела;

Кроме того, в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных актов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной функции.

2.2. Требования к предоставлению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

2.3.1. Исполнение муниципального контроля осуществляется постоянно.

2.3.2. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.3.5. Срок проведения каждой из проверок (документарной/выездной) 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 шестьдесят рабочих дней.

2.3.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3.7. Муниципальный контроль не исполняется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

3.1.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.6. Блок-схема исполнения функции контроля приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана (далее – План) проведения плановых проверок, является наступление плановой даты – 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.1. Планы проверок ежегодно утверждаются постановлением администрации.

3.2.1.2. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела (далее – Специалист).

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3.1. Уведомление о плановой проверке приложение №10 административного регламента.

3.2.4. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Специалист направляет в Администрацию проекты Планов проведения проверок для составления проекта обобщенного плана проверок по форме, установленной Правительством РФ. Проект обобщенного плана проверок составляется заместителем главы муниципального образования, наделенным соответствующими полномочиями распоряжением Администрации (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.2.5. Проект обобщенного плана в срок до 1 сентября года, предшествующему году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района в Прокуратуру Шалинского района .

3.2.6. С учетом поступивших из Прокуратуры предложений обобщенный план дорабатывается уполномоченным должностным лицом совместно со Специалистом и утверждается постановлением Администрации района.

3.2.7. Утвержденный план проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в Прокуратуру.

3.2.8. Ежегодный план проведения плановых проверок в десятидневный срок со дня утверждения его постановлением главы Администрации размещается Специалистом на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет, на сайте Администрации и/или в СМИ план проведения проверок.

3.3. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Отделом. Юридическими фактами,

являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются наступление даты, за десять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.3.1.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.3.1.2. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3.1.3. Административная процедура начинается не позднее, чем за десять рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

3.3.2. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.3.1. настоящего Регламента, готовит проект распоряжения главы Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись Главе администрации муниципального района или лицу, его замещающему.

3.3.2.1. Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.3.3. Глава администрации муниципального района, или лицо его замещающее, рассматривает распоряжение, заверяет его личной подписью и печатью Администрации муниципального района и передает распоряжение о проведении проверки Специалисту.

3.3.4. Специалист в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.3.7. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает в течение трех рабочих дней с даты начала проведения проверки сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.3.8. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.3.8.1. Акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя приложение №11 административного регламента

3.3.8.1. Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.3.8.2. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных обследований;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, собственника на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) Специалист подшивает в дело, хранящееся в Отделе, а другой с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.3.8.4. В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или 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.

3.3.8.5. 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 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 которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

3.3.8.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.8.7. В журнале учета проверок Специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

3.3.9.1. Специалист в течение одного рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос).

3.3.9.2. После подписания запроса Специалистом, Специалист направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

3.3.10. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

3.3.11. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.12. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист в течении двух рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Отделе и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.3.13. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки, в соответствии с п.3.3.8. Регламента.

3.3.14. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в

этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.14.1. Специалист в течение одного рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.3.14.2. После подписания запроса Специалистом, Специалист направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

3.3.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, предоставляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить в Отдел дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.3.16. Специалист обязан рассмотреть предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение двух рабочих дней.

3.3.17. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме Специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

3.3.18. В случае если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3) 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;

специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения документарной проверки в соответствии с

п.3.3.8. настоящего Регламента, и вправе подготовить решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.19. При проведении документарной проверки Специалист не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.20. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, Специалист осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Специалист обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела, Отдел направляет в

соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Чеченской Республики, информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.21. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.3 настоящего Регламента.

3.3.22. Результатом выполнения административной процедуры является.

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Отдела;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- подготовка решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются наступление даты, за десять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.4.1.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Отдела.

3.4.1.2. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.4.1.3. Административная процедура начинается не позднее, чем за десять рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

3.4.2. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.3.1. настоящего Регламента, готовит проект распоряжения главы Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись Главе администрации муниципального района или лицу, его замещающему.

3.4.2.1. Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.4.3. Глава администрации муниципального района, лицо его замещающее, рассматривают распоряжение, заверяет его личной подписью и печатью Администрации муниципального района и передает распоряжение о проведении проверки специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.4.4. Специалист в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию распоряжения

о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.4.6. Специалист, после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля;

- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, для ознакомления распоряжения главы Администрации муниципального района о назначении выездной проверки;

- с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.7. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных обследований;

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, собственника либо нанимателя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.8. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, Специалист осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Специалист обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела, Отдел направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Чеченской Республики, информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.4.9. Порядок оформления результатов проверки:

- 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;

- 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 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 которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела;

- результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- в журнале учета проверок Специалистом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

- направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях производится в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Чеченской Республики информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела производится в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.4.10. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.3 настоящего Регламента.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Отдела;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях.

3.5. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.5.1.1. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.5.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

3.5.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

3.5.3.2. Поступления в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах:

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

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

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

3.5.4. Подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.5.3. настоящего Регламента.

3.5.5. Специалист в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

3.5.5.1. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.5.6. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Чеченской Республики, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.6. - 3.3.21 настоящего Регламента.

3.5.7. Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.20. настоящего Регламента.

3.5.8. Срок проведения проверки указан в пункте 2.3 настоящего Регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Отдела;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства, с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Чеченской Республики информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела;

- подготовка решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.1. Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.6.1.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.6.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

3.6.2.1. В случае если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2.2. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

3.6.2.3. Поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах:

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

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

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

3.6.3. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.6.2.3 настоящего Регламента после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.4. Подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.6.2. настоящего Регламента.

3.6.5. В день подписания распоряжения Главой муниципального района, или лицом, его замещающим, о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования её проведения Специалист представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.6. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи, другими способами).

3.6.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов Прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы Прокуратуры в течение двадцати четырех часов заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.7.1. В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.8. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.6. настоящего Регламента.

3.6.9. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.7.- 3.4.10. настоящего Регламента.

3.6.9.1. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

3.6.10. Срок проведения проверки указан в пункте 2.3 настоящего Регламента.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив Отдела;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства, с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Чеченской Республики информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом

проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной контроля

4.1. Специалист, ответственный за исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдением порядка их проведения и сроков. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет Специалист, ответственный за организацию исполнения муниципального контроля.

4.2.1. Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав субъектов путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений настоящего Регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием Специалистом решений.

4.3. В ходе исполнения муниципальной контроля проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения муниципального контроля.

4.3.1. Периодичность проведения плановых проверок устанавливает Глава администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

4.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля является письменное обращение субъекта контроля (далее - жалоба).

4.4. Проверка полноты и качества исполнения муниципального контроля, служебное расследование проводится на основании распоряжения Администрации Веселовского района:

- должностным лицом Администрации муниципального района, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

4.4.1. Не допускается направление жалобы на рассмотрение Специалисту, действия которого обжалуются.

4.5. Результаты работы должностного лица оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.5.1. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.6. В случае выявления нарушений прав субъектов в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативными правовыми актами.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация муниципального района сообщает в

письменной форме субъекту, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, либо лица, которые имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления жалобы.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, на имя главы администрации муниципального района. Пример жалобы приведен в приложении №8 к настоящему Регламенту.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При обращении заявитель в обязательном порядке в жалобе указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) изложение сути жалобы (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, предоставляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5) подпись лица, обратившегося с жалобой.

5.5.1. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- 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, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) является получение жалобы, направленной в адрес Администрации или обращение заявителя при личном приеме к уполномоченным должностным лицам Администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее поступления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.13. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципального контроля, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 1
к Административному
регламенту муниципальной
функции «Контроль исполнения
нормативных правовых актов в
сфере рекламы на территории
Шалинского муниципального
района»

**Сведения
об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной функции
«Контроль исполнения нормативных правовых актов сфере рекламы
на территории Шалинского муниципального района»**

Наименование муниципального образования	Шалинский муниципальный район
Почтовый адрес (юридический)	366324, Чеченская Республика, Шалинский муниципальный район, г.Шали, ул.Ивановская,1.
Ф.И.О. Глава администрации Шалинского муниципального района	Турпал-Али Вахаевич Ибрагимов
Телефон и факс приемной	(87146) 2-22-21
Полное наименование уполномоченного органа	Отдел экономического развития, торговли и инвестиционной политики
Телефон	(87146) 2-22-21
Официальный сайт МО «Шалинский муниципальный район»	Shalinsky.ru

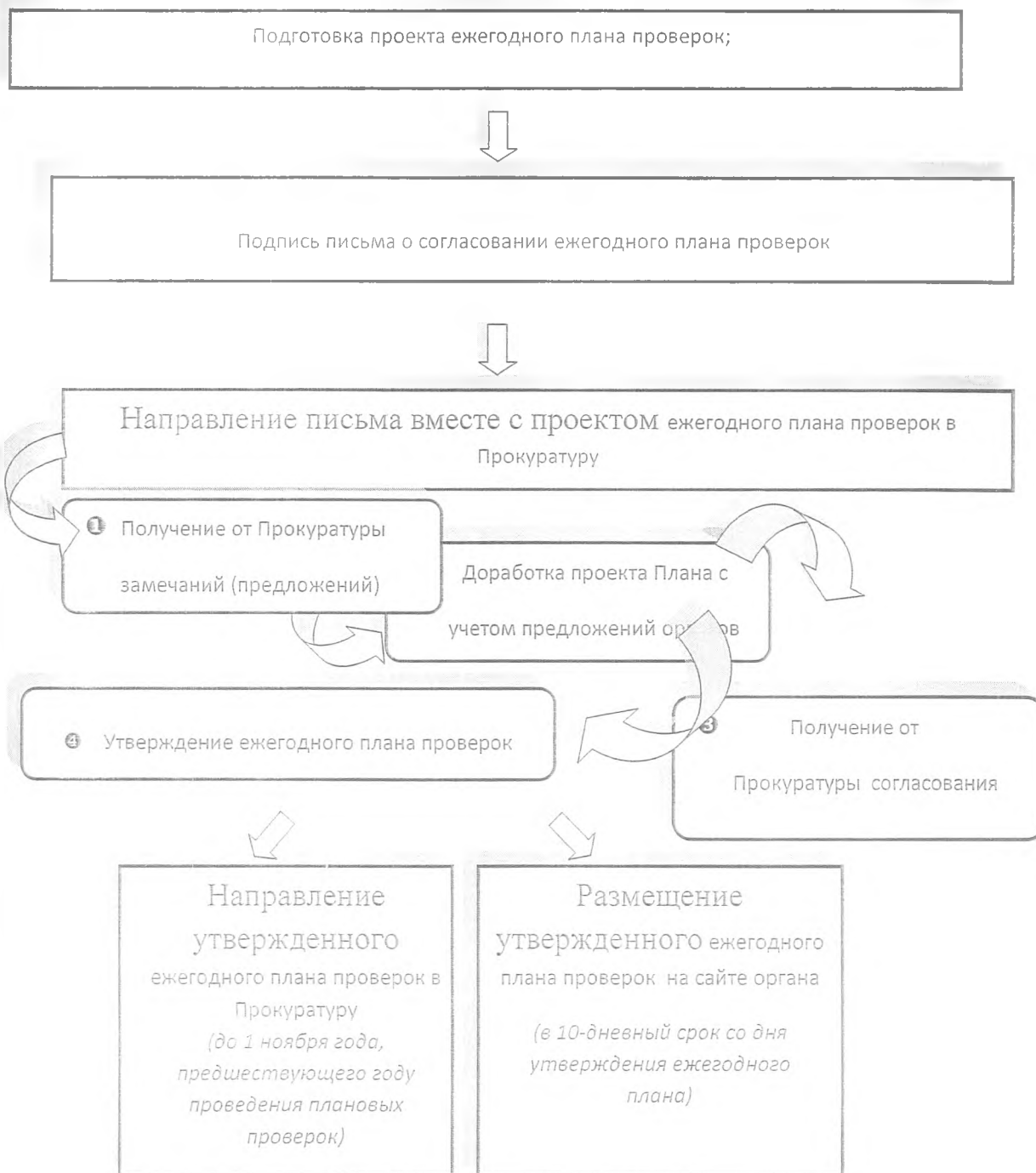
Приложение № 2
к Административному
регламенту муниципальной
функции «Контроль исполнения
нормативных правовых актов в
сфере рекламы на территории
Шалинского муниципального
района»

Блок-схема осуществления муниципального контроля



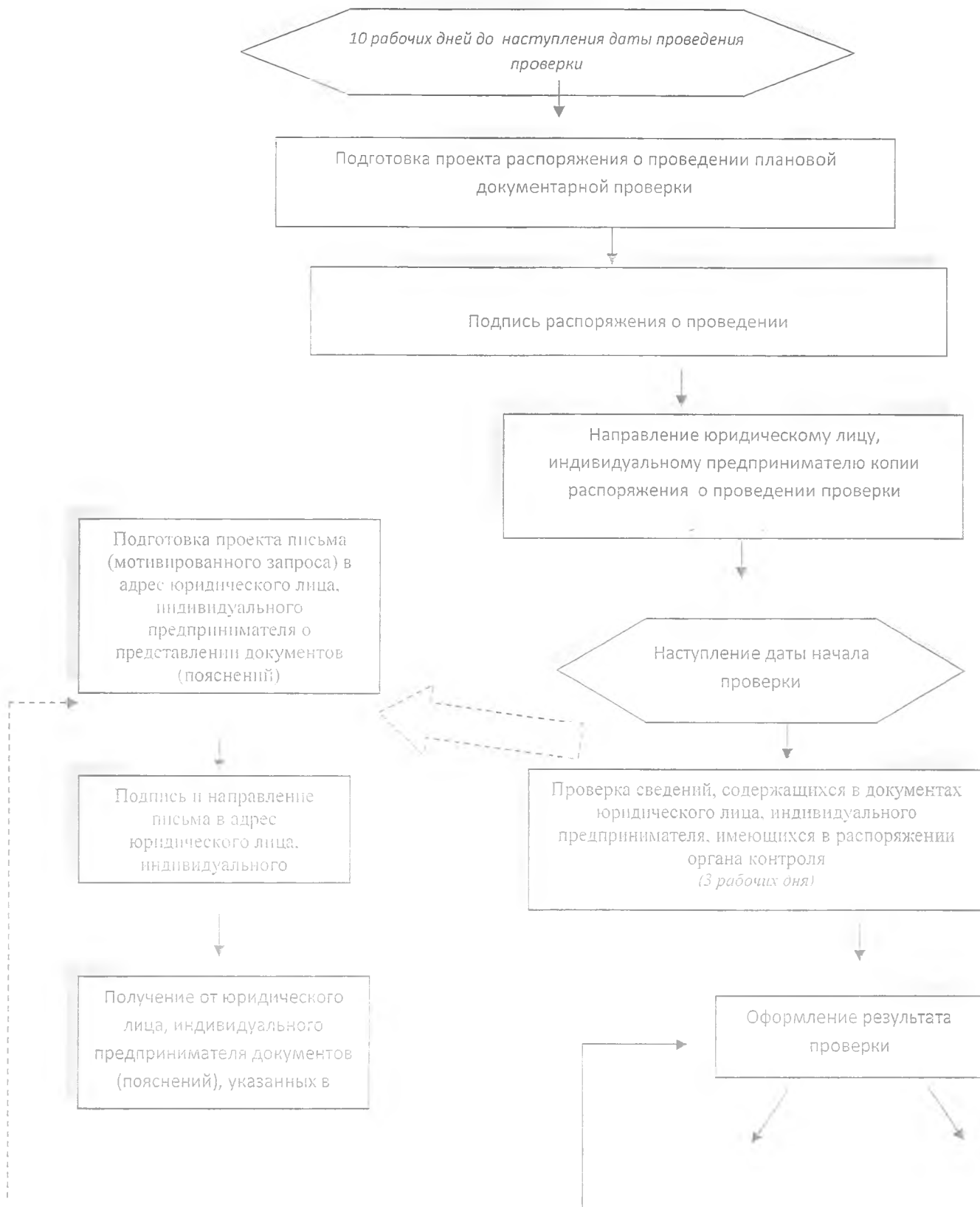
Приложение № 3
к Административному
регламенту муниципальной
функции «Контроль исполнения
нормативных правовых актов в
сфере рекламы на территории
Шалинского муниципального
района»

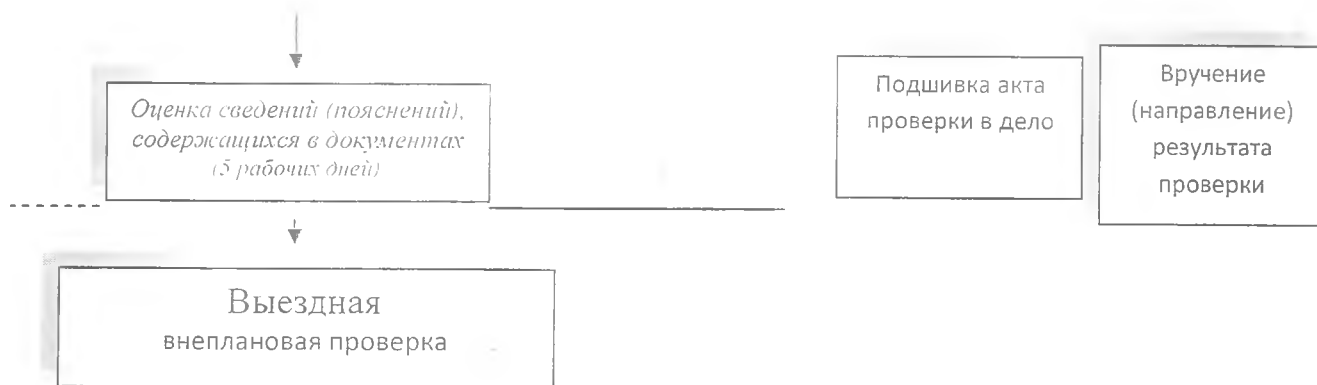
**Составление и утверждение
ежегодного плана проведения плановых проверок**



Приложение № 4
к Административному
регламенту муниципальной
функции «Контроль исполнения
нормативных правовых актов в
сфере рекламы на территории
Шалинского муниципального
района»

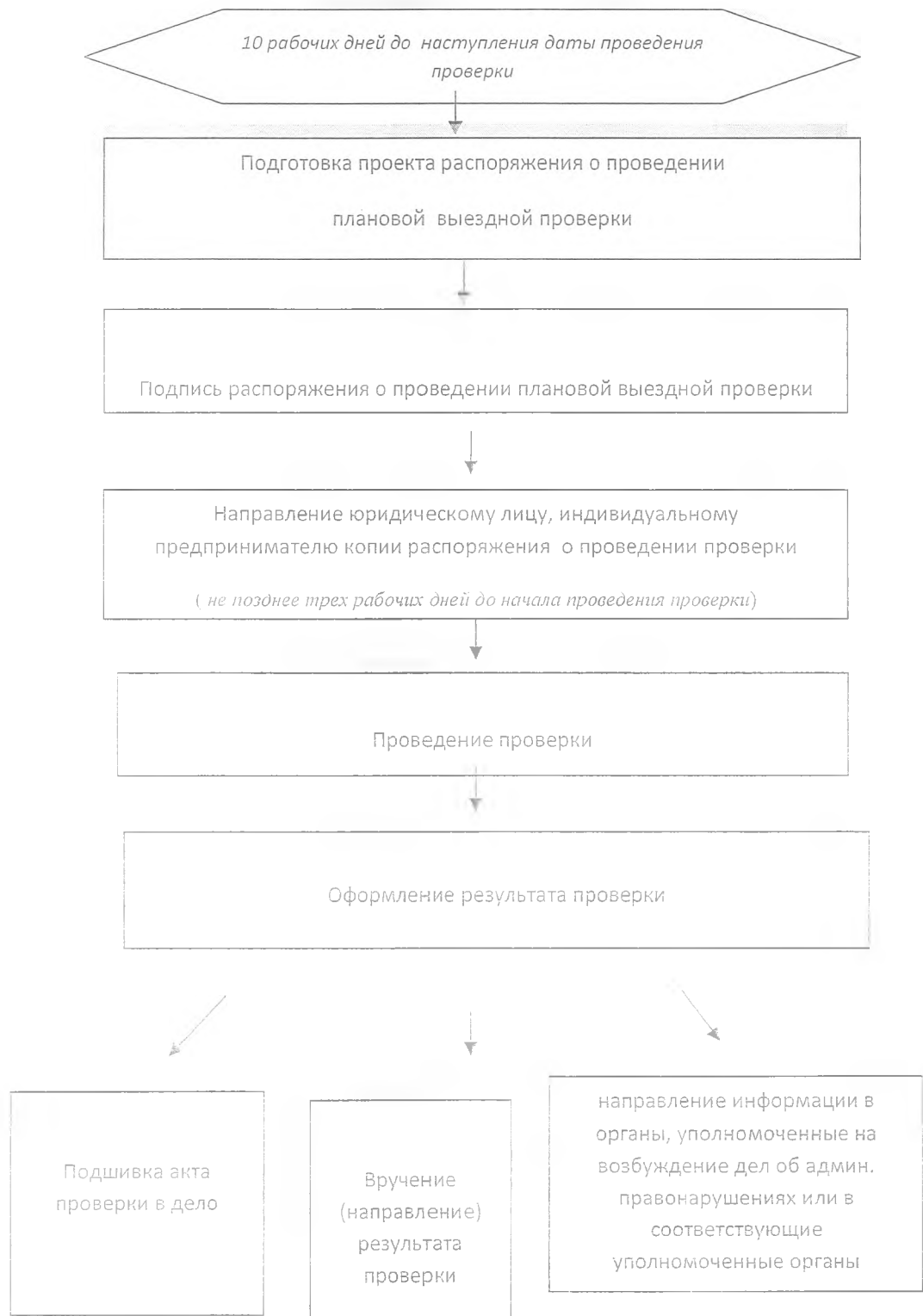
**Проведение плановой документальной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя**





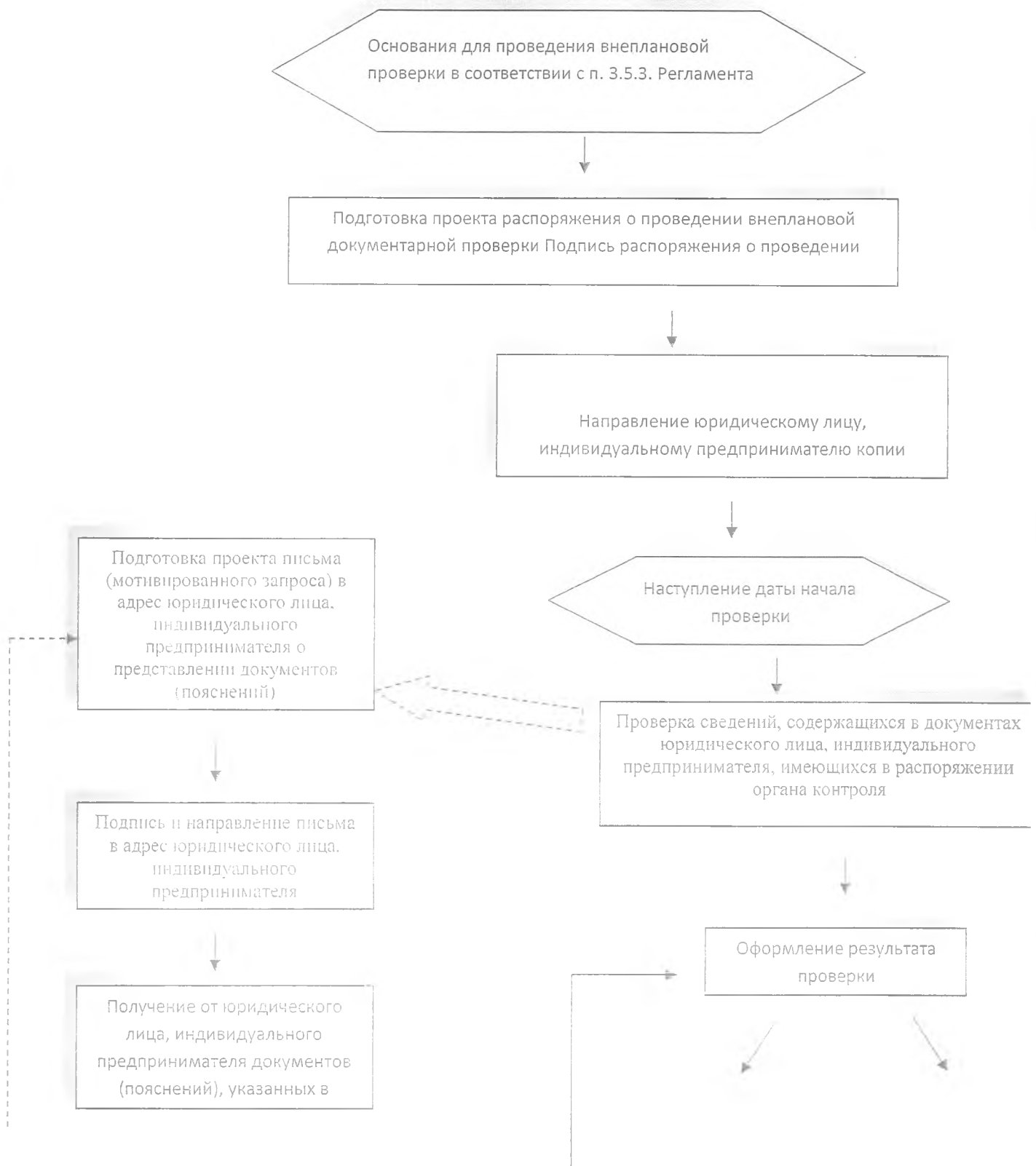
Приложение № 5
к Административному
регламенту муниципальной
функции «Контроль исполнения
нормативных правовых актов в
сфере рекламы на территории
Шалинского муниципального
района»

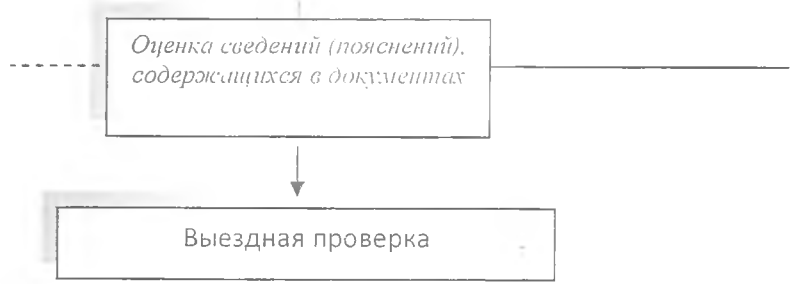
**Проведение плановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**



Приложение № 6
к Административному
регламенту муниципальной
функции «Контроль исполнения
нормативных правовых актов в
сфере рекламы на территории
Шалинского муниципального
района»

**Проведение внеплановой документарной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**



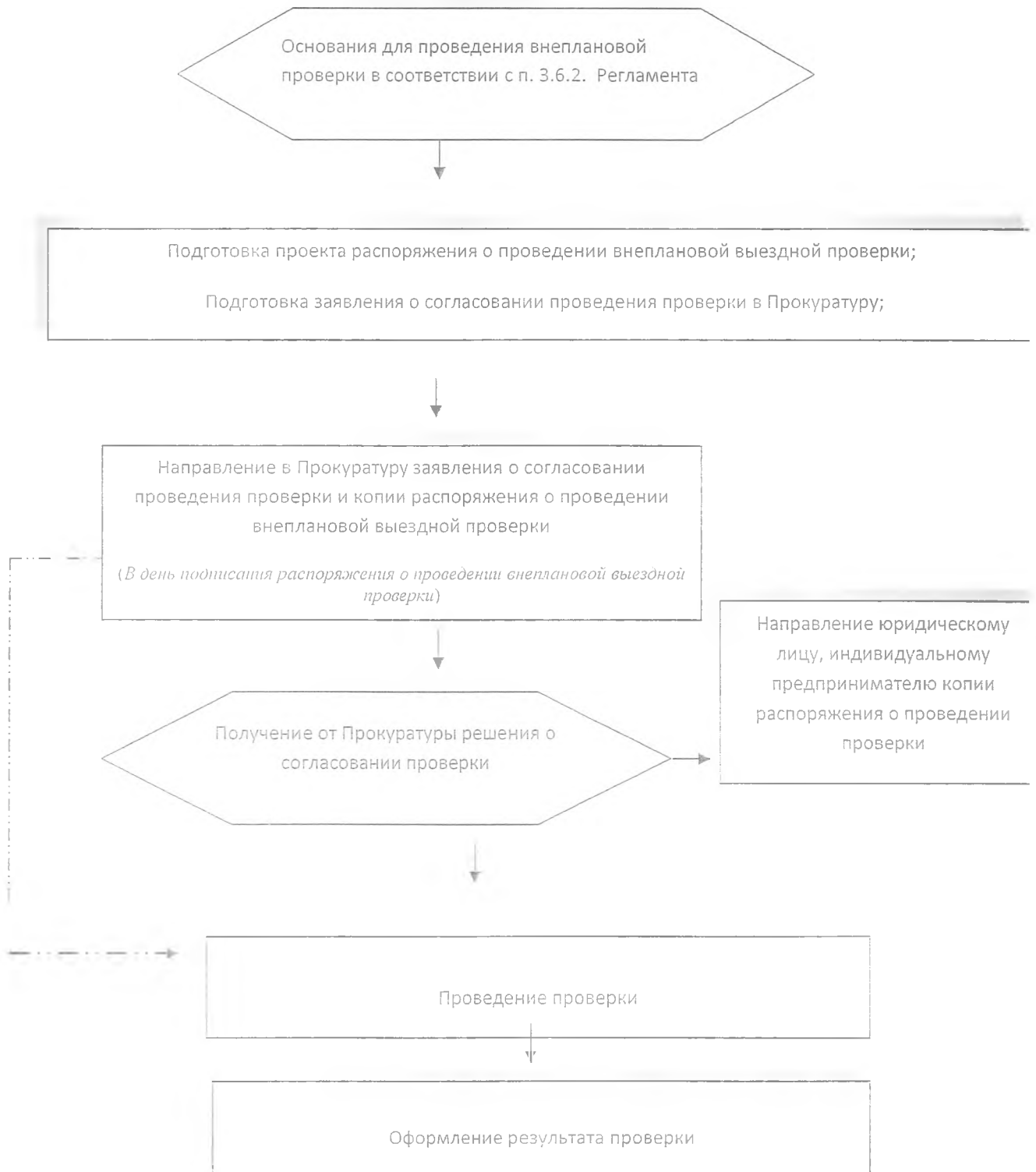


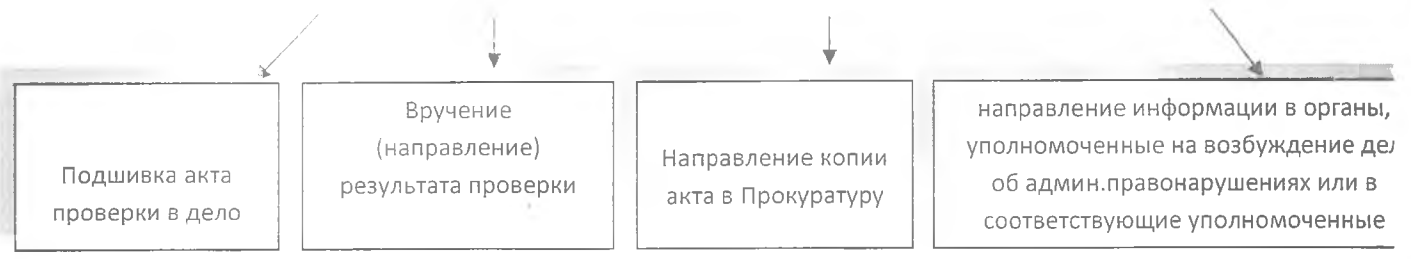
Подшивка акта проверки в дело

Вручение (направление) результата

Приложение № 7
к Административному
регламенту муниципальной
функции «Контроль исполнения
нормативных правовых актов в
сфере рекламы на территории
Шалинского муниципального
района»

**Проведение внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**





Приложение № 8
к Административному
регламенту муниципальной
функции «Контроль исполнения
нормативных правовых актов в
сфере рекламы на территории
Шалинского муниципального
района»

Рекомендуемая форма обращения

**Главе администрации
Шалинского
муниципального района
Т-А.В. Ибрагимов**

(фамилия, имя, отчество гражданина,
наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина,
местонахождение юридического лица):

контактный тел.: _____

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.

« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка подписи

подпись

Приложение № 9
к Административному
регламенту муниципальной
функции «Контроль исполнения
нормативных правовых актов в
сфере рекламы на территории
Шалинского муниципального
района»

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля

о
проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

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

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования,

которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная
печатью)

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект приказа (распоряжения), контактный телефон,
электронный адрес (при наличии))

Приложение №10

к Административному
регламенту муниципальной
функции «Контроль исполнения
нормативных правовых актов в
сфере рекламы на территории
Шалинского муниципального
района»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
Шалинского
муниципального района**

№

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении плановой проверки

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Администрация Веселовского района уведомляет Вас о том, что
«__» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. на
основании распоряжения от «__» _____ 20__ г. № _____ состоится
плановая _____

_____ проверка в отношении
(документарная, выездная)

_____ (наименование юридического лица)

Прошу Вас для участия в мероприятии по контролю направить
полномочного представителя по адресу:

_____ (должность)
(расшифровка подписи)

_____ (подпись)

Приложение №11
к Административному
регламенту муниципальной
функции «Контроль исполнения
нормативных правовых актов в
сфере рекламы на территории
Шалинского муниципального
района»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

_____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ

ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

_____ была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии)

индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

_____ мин.
_____ ас. _____ мин. до _____ ас. _____ продолжительность _____

_____ мин.
_____ ас. _____ мин. до _____ ас. _____ 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)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):
(заполняется при
проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании
проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с
органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к
участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,
имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или
наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного
представителя юридического лица, уполномоченного представителя
индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении
мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием
положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале
осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не
выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых 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:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение №12
к Административному
регламенту муниципальной
функции «Контроль исполнения
нормативных правовых актов в
сфере рекламы на территории
Шалинского муниципального
района»

ПРИМЕРНАЯ
ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ
Шалинского муниципального района

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

Выдано на основании акта проведения отделом муниципального контроля
плановой/внеплановой документарной/выездной (нужное подчеркнуть)
проверки № _____ от «__» _____ 20__ г.

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которому выдано
предписание, обязан проинформировать сектор муниципального контроля об
исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в течение 7
дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание

(наименование должностного лица)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

(подпись)

С предписанием ознакомлен и 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)