УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Приморский муниципальный район»

от \_\_ февраля 2019 г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о рекламе на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о рекламе на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации о рекламе.

1.2. Муниципальный контроль исполняется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – орган контроля).

1.3. Осуществление муниципального контроля осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

Законом Архангельской области от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп;

Уставом муниципального образования «Приморский муниципальный район».

1.4. Предметом осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о рекламе на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район», органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области и муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Должностными лицами, уполномоченными исполнять муниципальную функцию (далее - должностные лица), являются:

1) начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

2) муниципальные служащие отдела архитектуры и градостроительства муниципального образования «Приморский муниципальный район».

1.6. В ходе осуществления муниципального контроля должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей следующие документы и (или) информацию:

документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя на праве собственности или на ином законном основании объекта (за исключением документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество);

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

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.7. В ходе осуществления муниципального контроля должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении производственных объектов;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, если проверка проводится в отношении юридического лица;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если проверка проводится в отношении индивидуального предпринимателя;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, если проверка проводится в отношении субъекта малого предпринимательства.

**II. Административные процедуры**

2.1. Перечень административных процедур

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

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) организация проведения внеплановой проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

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

5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

2.2.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – администрация), утвержденный главой муниципального образования «Приморский муниципальный район».

2.2.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и её форме принимает руководитель органа муниципального контроля – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» путем дачи поручения соответствующему должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район».

2.2.4. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения администрации о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в администрацию, или иным доступным способом. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществление муниципального контроля.

2.2.5. Распоряжение администрации о проведении плановой проверки подписывается главой муниципального образования «Приморский муниципальный район».

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.6. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации.

2.3. Организация проведения внеплановой проверки

2.3.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации, утвержденный главой муниципального образования «Приморский муниципальный район».

2.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

нарушение прав потребителей;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

2.3.4. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1](#Par6) и [3](#Par17) пункта 2.3.2. настоящего административного регламента, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» поручает соответствующему должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктом 2 пункта 2.3.2](#Par7). настоящего административного регламента, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» поручает соответствующему должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

2.3.5. В ходе рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район»:

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

2) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

3) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований и о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район»;

4) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента, информирует начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» о необходимости проведения предварительной проверки;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район», по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

2.3.6. Предварительная проверка проводится по решению начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» в случаях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.3.5. настоящего административного регламента. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район»:

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

2) рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район»;

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

4) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 2.3.2](#Par7). настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район»;

5) при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район», по решению которого предварительная проверка прекращается.

2.3.7. Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район», рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

при наличии оснований для её проведения - поручает должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

при отсутствии оснований для её проведения - поручает должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3.8. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 2.3.9. настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя или физическое лицо не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в администрацию. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального контроля.

2.3.9. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным [абзацами вторым](#Par9) и третьим подпункта 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании администрацией с Приморской межрайонной прокуратурой Архангельской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в [подпунктах 1](#Par50) и [2](#Par51) настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в приморскую межрайонную прокуратуру Архангельской области с приложением документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.3.2](#Par7). настоящего административного регламента.

2.3.10.Распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании администрацией с приморской межрайонной прокуратурой Архангельской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой муниципального образования «Приморский муниципальный район».

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании администрацией с Приморской межрайонной прокуратурой Архангельской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.11. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.9. настоящего административного регламента, - семь рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора);

2) для рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном [пунктами 2.3.5.](#Par23) и 2.3.6. настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном [пунктом 2.3.9.](#Par48) настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

2.3.12. В случае отказа Приморской межрайонной прокуратуры Архангельской области в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» исходя из основания отказа принимает одно из следующих решений:

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

2) об устранении замечаний Приморской межрайонной прокуратуры Архангельской области и повторном направлении заявления о согласовании администрацией с Приморской межрайонной прокуратурой Архангельской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения Приморской межрайонной прокуратуры Архангельской области вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление её результатов

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

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента, являются распоряжение администрации о проведении проверки и документ Приморской межрайонной прокуратуры Архангельской области о согласовании проведения проверки.

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

Документарные проверки проводятся по месту нахождения отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район».

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район»;

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

2.4.3. Проверка проводится должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район», указанным в распоряжении администрации о проведении проверки.

2.4.4. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район»:

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

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля;

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

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

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

4) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

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

2.4.6. Запросы и требования, указанные в пункте 2.4.4. настоящего административного регламента, подписываются главой муниципального образования «Приморский муниципальный район».

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

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

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

2.4.8. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район»:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения администрации о проведении выездной проверки, заверенную печатью администрации, и извещение по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления государственной контроля (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа Приморской межрайонной прокуратуры Архангельской области о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта](#Par3) 2.4.1. настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об отделе архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район», а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

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

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

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

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

10) получает от подлежащих проверке лиц без каких-либо ограничений сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» задач;

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

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

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

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего выездную плановую проверку, глава муниципального образования «Приморский муниципальный район» издает распоряжение администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

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

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

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

Форма акта проверки приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

2.4.11. Акт проверки оформляется непосредственно после её 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 архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район». При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

2.4.12. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в приморскую межрайонную прокуратуру Архангельской области, и в орган, уполномоченный на составление протоколов об административных правонарушениях, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, которые предусмотрены указанным Федеральным законом.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

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

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в инспекции в порядке, предусмотренном разделом 2.7 настоящего административного регламента.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений

обязательных требований

2.5.1. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район»:

1) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения – о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции с указанием сроков демонтажа.

2.6. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

и осуществление контроля за его исполнением

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

2.6.2. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверку, непосредственно после завершения проверки.

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

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.11. настоящего административного регламента.

2.6.3. Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении 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 администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

2.6.5. Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в администрацию отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в администрацию, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.7. Внесудебное (досудебное) обжалование действий

(бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» и их решений

2.7.1. Физические лица и юридические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (досудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.7.2. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» (кроме начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район»), – начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район»;

2) на предписания, выданные должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район» (кроме начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район»), – начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район»;

3) на акты проверок, составленные и подписанные начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район», - главе муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

4) на предписания, выданные начальником отделом архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район», - главе муниципального образования «Приморский муниципальный район».

2.7.3. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Приморский муниципальный район», совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), могут быть включены в жалобу на акт проверки.

В отношении порядка подачи и рассмотрения иных жалоб, указанных в [пункте 2.7.2.](#Par5) настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.4. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;

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

4) личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в [подпунктах 1](#Par18) - [3](#Par22) настоящего пункта, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

2.7.5. Поступившая жалоба физического лица или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

2.7.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием представителя физического лица, юридического лица, направившего жалобу;

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

2.7.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностного лица, глава муниципального образования «Приморский муниципальный район» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического лица, юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

2.7.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

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

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или юридического лица, подавших жалобу;

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

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

2.7.9. В случаях, предусмотренных [подпунктами 1](#Par38) и 2 пункта 2.7.8. настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим её.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.7.8. настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в инспекцию в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.