|  |
| --- |
| Проект |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО** **ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
|  | г. Новоалександровск |  |

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоалександровского городского округа администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

2. Уполномочить отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края на осуществление муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальник территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф. Сагалаев**

Проект постановления вносит заместитель главы администрации – начальник территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

 И.В. Картишко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Н.Г. Дубинин

Начальник правового отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края В.Е. Гмирин

Начальник общего отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Е. В. Красюкова

Проект постановления подготовил:

Начальник отдела архитектуры и градостроительства –

главный архитектор

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Э. А. Колтунов

Приложение 1

к постановлению

администрации

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за размещением рекламных и информационных

конструкций на территории Новоалександровского

городского округа Ставропольского края».

**1. Общие положения**

1.1 Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование структурного подразделения администрации, осуществляющего муниципальный контроль.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», от 29.12.2008 N 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 34)

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

- Закон Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. N 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», N 77-78 от 12.04.2008);

- Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принят на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 10.11.2017 № 7/56.

- Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 N 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг».

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Новоалександровского городского округа, требований, установленных муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа в области размещения наружной рекламы и рекламных конструкций, а также требований, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, в области размещения наружной рекламы и рекламных конструкций, в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены к вопросам местного значения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории Новоалександровского городского округа, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный перечень, от иных государственных органов, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации:

- проверять соблюдение юридическими лицами обязательных требований и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать организации и проводить обследования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по муниципальному контролю;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

- привлекать к проведению выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей экспертов, представителей экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами данных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в отдел МВД России Новоалександровскому городскому округу за содействием в предотвращении или пресечении действий (бездействия), препятствующих осуществлению муниципального контроля;

- выдавать предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 4.1 Закона Ставропольского края от 10 апреля 2008 года N 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», на лиц, допустивших административные правонарушения.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории Новоалександровского городского округа, обязаны:

- 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 в области размещения наружной рекламы и рекламных конструкций;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации Новоалександровского городского округа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Новоалександровского городского округа, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Новоалександровского района ;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 Федеральным законом N 294-ФЗ;

- не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- составлять по результатам проверок акты проверок;

- осуществлять мониторинг исполнения вынесенных должностными лицами предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области размещения наружной рекламы и рекламных конструкций;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- направлять сведения о выявленных нарушениях в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органов муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

- 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;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов 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;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

- обеспечить свое присутствие или присутствие своих законных представителей при проведении мероприятий по контролю;

- обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

- направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- соблюдать иные требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции являются выявление признаков нарушений законодательства в области размещения наружной рекламы и рекламных конструкций или установление отсутствия таких признаков, исполнение нарушителями предписаний об устранении нарушений законодательства, при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

По результатам исполнения муниципальной функции составляется акт проверки, по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141. При выявлении факта нарушения материалы проверки направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если основанием для осуществления муниципальной функции является поступление в Отдел обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимой для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

 1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых лично от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля:

- документы, подтверждающие полномочия юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве юридического лица (ИНН);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН);

- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе проверки;

- свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица;

- устав, изменения и дополнения в устав организации;

- копии приказа о назначении руководителя юридического лица (копия протокола собрания учредителей юридического лица);

- иная информация, относящаяся к предмету проверки.

1.8.2 Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1. Федеральная налоговая служба:

1) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте

недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой

стоимости объекта недвижимости;

5) кадастровый план территории.

3. Министерство внутренних дел Российской Федерации:

1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

4. Иные ведомства, располагающие документами и (или) информацией, необходимых для достижения целей и задач проверки

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Требования к порядку информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Адрес Отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 11.

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

2.1.2. Справочный телефон Отдела: 8 (86544) 6-31-68.

2.1.3. Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://newalexandrovsk.ru (далее – официальный портал).

Адрес электронной почты arh\_anmr@mail.ru; arh\_omh\_anmr@mail.ru;.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведений о ходе осуществления муниципальной функции в Отделе:

- через личное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- через письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- через официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края и электронную почту Отдела, указанные в [п. 2.1.3](#P111) настоящего административного регламента;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах исполнения функции, на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

[Информация](#P343) по вопросам исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст настоящего регламента;

- блок-схема;

- почтовый адрес, номера телефонов, адрес интернет-сайта, по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов в год.

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 заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, - не более чем на пятнадцать часов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

- составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;

- проведение плановой документарной проверки;

- проведение плановой выездной проверки;

- оформление результатов плановой проверки;

- подготовка решения о проведении внеплановой проверки;

- проведение внеплановой документарной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;

- оформление результатов внеплановой проверки.

3.1.2. Последовательность административных процедур при проведении проверок (блок-схема) приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План) является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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.

Проект Плана составляется специалистом Отдела, ответственным за подготовку Плана, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в прокуратуру Новоалександровского района до 1 сентября предшествующего года. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проекта ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля за размещением наружной рекламы и рекламных конструкций и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный заместителем администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в срок до 1 ноября предыдущего года, направляется в прокуратуру Новоалександровского района.

Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет».

В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, индивидуального предпринимателя (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Результатом выполнения административного действия является План проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки.

Основанием для начала подготовки решения о проведении плановой проверки является План.

Подготовка решения о проведении проверки включает в себя:

- разработку и утверждение распоряжения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о проведении проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки, приведено в Приложении 6 к настоящему административному регламенту.

В распоряжении администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя (его филиалов, представительства, обособленного структурного подразделения) и места фактического осуществления им деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

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

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- разработка и утверждение распоряжения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о проведении проверки - не более двух рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является распоряжение администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 рабочих дней.

3.4. Проведение плановой документарной проверки.

Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Предметом проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней с момента возникновения основания проверки рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся у Отдела, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) в течение одного рабочего дня готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос по форме приведенной в Приложении 7 с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки в течение одного рабочего дня со дня подписания запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) непосредственно в день подписания запроса уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае непоступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и в течение одного рабочего дня готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки ответственный за проведение проверки не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.5. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала проведения выездной проверки является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Специалист, ответственный за проведение проверки, получает распоряжение о проведении плановой выездной проверки и выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о проверке и с полномочиями проводящих проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий, с настоящим административным регламентом.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию проверяемого объекта.

Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, обследованию объекта, оценке соответствия размещенной рекламной конструкции требованиям законодательства, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют должностные лица;

2) требованию представления документов, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

3) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышению установленных сроков проведения проверки;

5) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и технического характера;

6) выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Оформление результатов плановой проверки.

Основанием для начала оформления результатов проверки является составление акта проверки.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных Федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, нормативно-правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

К акту проверки могут прилагаться: фотоматериалы, протоколы замеров форматов рекламных конструкций, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

Специалист, ответственный за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки оформляет акт проверки по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту в 2 экземплярах.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение одного дня со дня составления акта проверки вручает акт проверки с приложениями (в случае их наличия) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист, ответственный за проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В журнале учета проверок специалистом, ответственным за проведение проверки, 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, 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.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, выдает вместе с актом проверки предписание, составленное по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится проверка, или его представителя принять предписание, специалистом, ответственным за проведение проверки, делается соответствующая отметка в предписании, и предписание вместе с актом проверки направляется в адрес стороны, допустившей нарушения, по почте с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, ответ заявителю.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет не более 20 рабочих дней.

3.7. Подготовка решения о проведении внеплановой проверки.

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление администрации Новоалександровского городского округа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края 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:

а) 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;

б) 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.

Согласование внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры (в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации).

При получении заявлений и обращений по почте и лично специалист Отдела, ответственный за регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Специалист, ответственный за проведение внеплановой проверки, в течение 2 часов с момента возникновения основания проведения внеплановой проверки готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в 2 экземплярах по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки в течение одного рабочего дня с момента возникновения основания проведения проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист, ответственный за проведение проверки, передает подготовленный проект распоряжения о проведении проверки руководителю Отдела.

Руководитель Отдела передает подписанное распоряжение о проведении проверки, специалисту, ответственному за проведение проверки.

По распоряжению руководителя Отдела предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

В случае обращения не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, не дается.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8. Проведение внеплановой документарной проверки.

Предметом внеплановой документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

Проведение внеплановой документарной проверки, порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий соответствует порядку проведения и способу фиксации при проведении плановой проверки, установленному настоящим административным регламентом.

3.9. Проведение внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка проводится 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.

В день подписания распоряжения администрации Новоалександровского городского округа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Новоалександровского городского округа о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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, 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалистами Отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случаях, указанных в подпункте [2 пункта 3.7](#P246) настоящего административного регламента, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется, проведение внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно после согласования с органом прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.10. Оформление результатов выездной проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий соответствует порядку проведения и способов фиксации результата выполнения административных действий при проведении плановой проверки, установленным настоящим административным регламентом.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего административного регламента, плана проверок, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела по исполнению муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Отдела к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Специалисты (должностные лица) Отдела несут установленную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц этого органа**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия или бездействие должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица Отдела, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя может быть направлена руководителю Отдела либо Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Отдел либо Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Отдела принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены выданного предписания, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных предписаниях, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает руководителя Отдела устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронного документа.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

 контроля за размещением рекламных

и информационных конструкций

на территории Новоалександровского

городского округа Ставропольского края»

**Блок-схема**

исполнения муниципальной функции «Осуществление

муниципального контроля за размещением рекламных и информационных конструкций на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

|  |
| --- |
| Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей |



|  |
| --- |
| Разработка проекта ежегодного плана проведения проверок |



|  |
| --- |
| Направление проекта ежегодного плана проведения проверок для рассмотрения в прокуратуру |



|  |
| --- |
| Утверждение проекта ежегодного плана проведения проверок |



|  |
| --- |
| Организация и проведение проверок. |

 

Анализ оснований для проведения внеплановой проверки

|  |
| --- |
| Издание распоряжения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о проведении проверки. |

 
  

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

Согласование проведение внеплановой выездной проверки с прокуратурой

  

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

  

Изучение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя

Рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Отдела

  

Оценка соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям в области торговой деятельности

Запрос документов у юридического лица, индивидуального предпринимателя

  

Оформление результатов проверки

 

Составление акта проверки

 

Вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в прокуратуру

 

В случае выявления нарушений выдача (направление) предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, принятие мер по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, прекращению его причинения, мер по привлечению лиц, допустивших нарушения к ответственности.

Приложение 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

 контроля за размещением рекламных

и информационных конструкций

на территории Новоалександровского

городского округа Ставропольского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. Новоалександровск N\_\_\_\_\_

О проведении плановой проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателями (или) используемых ими производственных объектов, место жительства гражданина)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

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

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

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

(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.Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- Соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- Выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- Проведение мероприятий:

- По предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- По предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- По ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

10.Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

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

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

14. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф. Сагалаев**

Приложение 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

 контроля за размещением рекламных

и информационных конструкций

на территории Новоалександровского

городского округа Ставропольского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. Новоалександровск N\_\_\_\_\_

О проведении внеплановой проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателями (или) используемых ими производственных объектов, место жительства гражданина)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

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

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

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

(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.Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

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

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- Соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- Выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- Проведение мероприятий:

- По предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- По предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- По ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

10.Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

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

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

14. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф. Сагалаев**

Приложение 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

 контроля за размещением рекламных

и информационных конструкций

на территории Новоалександровского

городского округа Ставропольского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании распоряжения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. № \_\_\_\_\_ была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

С копией распоряжения 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, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведении проверки члена саморегулируемой организации), 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), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нарушений не выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку

Приложение 5

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

 контроля за размещением рекламных

и информационных конструкций

на территории Новоалександровского

городского округа Ставропольского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

об устранении нарушений

На основании плана проведения мероприятий по контролю (рейдов) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года проведено мероприятие по контролю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате выявлены следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В целях устранения выявленных нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации

ПРЕДПИСЫВАЮ:

в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года произвести демонтаж рекламных/информационных конструкций.

Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, представить в указанный срок или ходатайство о продлении срока исполнения настоящего предписания с указанием причин и принятых мер по устранению выявленных нарушений, подтвержденных соответствующими документами и материалами, представить до истечения указанного срока должностному лицу, выдавшему настоящее предписание, по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 11.

Справочный телефон Отдела: 8 (86544) 6-31-68.

Адрес электронной почты: arh\_omh\_anmr@mail.ru

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет наложение административного штрафа на физическое, должностное и юридическое лицо в соответствии с пунктом 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Начальник отдела архитектуры и**

**градостроительства – главный**

**архитектор администрации**

**Новоалександровского городского**

**округа Ставропольского края Э.А. Колтунов**

Приложение 6

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

 контроля за размещением рекламных

и информационных конструкций

на территории Новоалександровского

городского округа Ставропольского края»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о проведении** |  | **проверки** |
|  | плановой / внеплановой, выездной / документарной |  |

Настоящим уведомляем, что в соответствии с распоряжением администрации Новоалександровского городского округа от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г.  № \_\_\_\_\_\_\_ «О проведении плановой (внеплановой)  выездной  (документарной) проверки» в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес)

Проверка будет проводиться по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается в случае проведения выездной проверки).

**Начало проверки** «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Окончание проверки** «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Проверке подлежат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

           предмет проверки в соответствии с решением о проведении проверки

Просим обеспечить участие или присутствие представителя саморегулируемой организации при проведении вышеуказанной проверки.

Приложение: копия распоряжения администрации Новоалександровского городского округа о проведении проверки.

**Глава Новоалександровского**

**Городского округа**

**Ставропольского края С.Ф. Сагалаев**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.**

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

 контроля за размещением рекламных

и информационных конструкций

на территории Новоалександровского

городского округа Ставропольского края»

**ЗАПРОС**

о представлении документов (информации)

В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание направления запроса: поступление обращения, истечение срока для исполнения предписания,

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

выявление материалов, свидетельствующих о признаках нарушения законодательства о рекламе и т.п.)

на основании части 3 статьи 33, статей 34, 35.1 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" и в соответствии с распоряжением администрации Новоалександровского городского округа «О проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина» от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ надлежит представить:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок представления не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отказ проверяемого лица от представления запрашиваемых при проведении проверки документов и информации или непредставление их в установленный срок влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. копия распоряжением администрации Новоалександровского городского округа «О проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина»

**Глава Новоалександровского**

**Городского округа**

**Ставропольского края С.Ф. Сагалаев**