

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мирного
от « ___ » _____ 2011 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции проведения
проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере распространения
наружной рекламы и информации на территории Мирного

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: проведение проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере распространения наружной рекламы и информации на территории Мирного (далее по тексту - проведение проверок).

1.2. Проведение проверок осуществляет отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее по тексту - отдел) в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", 2001, N 256);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", 2006, N 51);

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 2008, N 266);

решением городского Совета депутатов Мирного от 16 декабря 2009 года № 78 «О Правилах установки и эксплуатации рекламных конструкций и организации проведения торгов на право заключения договора на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Мирный»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 30 июня 2010 года № 154 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, уборки, обеспечения чистоты и порядка на территории города Мирный Архангельской области и Порядка координации, планирования и выдачи разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Мирный».

1.3. Результатами проведения проверок являются составление акта проверки, принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

1.4. Действие административного регламента не распространяется на осуществление контроля за соблюдением рекламодателями условий договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города Мирного.

1.5. Проведение проверок осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее по тексту - субъекты проверок).

2. Требования к порядку проведения проверок

2.1. Порядок информирования субъектов проверок о проведении проверок.

Информация о проведении проверок предоставляется на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru> и специалистами отдела по адресу: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, 33, кабинет 412 или по телефону: 8(81834) 5-04-18

День недели Время приема

Понедельник - с 15 до 17 часов

Вторник - с 9 до 12 часов

Среда - не приемный день

Четверг с 9 до 12 часов

Пятница - не приемный день

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.30

Адрес электронной почты отдела: arxitektmirm@mail.ru

Информирование по вопросам проведения проверок предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах по телефону специалист отдела подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично специалист отдела обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования в соответствии с графиком работы управления.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица в течение 30 дней со дня получения данного обращения. Ответ должен содержать должность, фамилию и номер телефона исполнителя.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

2.2. Требования к местам для приема посетителей.

Прием физических лиц и (или) их представителей, представителей юридических лиц осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинет приема посетителей должен быть оборудован вывеской с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Место для приема посетителей оборудуются стульями и столами для оформления документов.

Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом отдела не допускается.

2.3. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах с обеспечением свободного доступа.

Места для информирования оборудуются стульями и столами (стойками) для оформления документов.

2.4. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.5. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению отдела, должны иметься места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.6. Документы, необходимые для проведения проверок.

Для проведения проверок субъектами, в отношении которых проводится проверка, представляются документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного уполномоченного (должностного) лица и печатью (при ее наличии).

3. Административные процедуры

Блок-схема последовательности административных процедур проведения проверок представлена в приложении.

3.1. Принятие решения о проведении проверки

3.1.1. В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой администрации Мирного. Форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2009 N 847 "Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в сети Интернет и (или) опубликования в Бюллетене нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный».

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Мирного направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Администрация Мирного рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

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

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

Основания проведения внеплановой проверки:

истечение срока исполнения юридическим лицом, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований муниципальных правовых актов муниципального образования «Мирный» (далее по тексту - муниципальные правовые акты) в сфере наружной рекламы и информации;

поступление в администрацию Мирного обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.1.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Мирного о проведении проверки должностными лицами, указанными в распоряжении.

3.1.3. Подготовка проекта распоряжения главы администрации Мирного осуществляется в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее по тексту - приказ Минэкономразвития РФ).

3.1.4. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в случаях:

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

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

3.1.5. Согласование осуществляется путем направления администрацией Мирного заявления о согласовании с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ, с прилагаемыми к нему документами, содержащими сведения, послужившими основанием проведения такой проверки.

Должностное лицо отдела, уполномоченное на подготовку распоряжения главы администрации Мирного о проведении проверки, в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет по электронной почте, нарочным или факсом в соответствующий орган прокуратуры необходимые для согласования проверки материалы:

копию распоряжения главы администрации Мирного о проведении проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения главы администрации Мирного о проведении проверки, осуществляет мероприятия по ее подготовке.

В случае получения решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на подготовку распоряжения главы администрации Мирного о проведении проверки, готовит проект распоряжения главы администрации Мирного об отмене распоряжения главы администрации Мирного о проведении проверки.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.2. Подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основаниями для подготовки к проведению проверки являются: распоряжение о проведении проверки, подписанное главой администрации Мирного; получение в письменной форме решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных подпунктом 3.1.4.

3.2.2. Подготовку к проведению проверки осуществляет должностное лицо отдела, которому поручена организация проведения проверки.

3.2.3. Должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения главы администрации Мирного о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

в случае проведения плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

в случае проведения внеплановой выездной проверки - не менее чем за двадцать четыре часа, за исключением внеплановой выездной проверки, осуществляемой на основании обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

3.2.5. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких

нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления управлением заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемых к нему документов.

3.3. Проведение проверки

3.3.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в следующие сроки:

срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней;

общий срок проведения плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3.3.2. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Мирного в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний.

3.3.4. Документарная проверка (плановая и внеплановая) осуществляется по месту нахождения отдела.

При проведении документарной проверки должностные лица отдела не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении отдела, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной в отношении этого субъекта проверки.

3.3.6. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения главы администрации Мирного о проведении проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица и печатью (при ее наличии).

3.3.7. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления

муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием в течение десяти рабочих дней представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.8. Должностное лицо отдела, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований муниципальных правовых актов, должностное лицо отдела проводит выездную проверку.

3.3.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также его рекламные и информационные конструкции и принимаемые субъектом проверок меры по исполнению требований муниципальных правовых актов.

3.3.10. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки либо по месту размещения рекламных и информационных конструкций.

3.3.11. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности имеющихся в распоряжении отдела документах субъекта проверки;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.12. Выездная проверка начинается с:

- предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела;

- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации Мирного о назначении выездной проверки;

- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

- обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.13. Документарная и выездная проверки проводятся должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации Мирного о проведении проверки.

3.3.14. Копия распоряжения главы администрации Мирного вручается под роспись должностными лицами отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.15. По требованию субъекта проверки должностные лица отдела обязаны представить информацию об отделе в целях подтверждения своих полномочий.

3.4. Составление акта проведения проверки

3.4.1. По результатам проведения проверки должностными лицами отдела, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки

составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проведения проверки документы или их копии.

3.4.3. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого должностного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

В случае отказа руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки специалист, уполномоченный на проведение проверки, делает надпись "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) и удостоверяет ее своей подписью. При проведении проверки несколькими должностными лицами надпись удостоверяется подписью не менее чем двух должностных лиц.

3.4.4. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.5. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.6. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.5.1. Принятие мер при выявлении нарушений включает в себя:

вынесение предписания;

возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в пределах полномочий администрации Мирного.

3.5.2. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в отдел в установленный таким предписанием срок.

3.5.3. В случае непредставления субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.5.4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.5.5. Основанием для начала административного действия по возбуждению дела об административном правонарушении является выявление в ходе проверки признаков состава административного правонарушения.

Если составление протокола об административном правонарушении входит в компетенцию должностного лица, проводившего проверку, протокол об административном правонарушении составляется и подписывается этим должностным лицом самостоятельно.

Если лицо, проводившее проверку, не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, то соответствующие материалы направляются на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.5.6. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Составленный протокол об административном правонарушении подлежит передаче на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

4. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями

4.1. Проверки в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном настоящим административным регламентом, за исключением подпунктов 3.1.1, 3.1.4, 3.1.5, 3.2.4, 3.2.5, 3.4.5.

4.2. Плановые проверки в отношении рекламных и информационных конструкций, принадлежащих физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, проводятся на основании ежегодного плана, утвержденного главой администрации Мирного.

5. Порядок и формы контроля за проведением проверок

5.1. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента при проведении плановых и внеплановых проверок, полноты и качества проведения проверок.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется должностными лицами администрации Мирного, ответственными за организацию работы по проведению проверок.

5.3. Контроль осуществляется путем проверки должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок, соблюдения и исполнения специалистами отдела законодательства Российской Федерации, Архангельской области, муниципальных правовых актов и настоящего административного регламента.

5.4. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

5.5. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.6. Для проведения проверки распоряжением главы администрации Мирного создается комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

5.7. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе проведения проверок

6.1. Субъекты проверок, в случае нарушения их прав, вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение во внесудебном или судебном порядке.

Субъект проверки вправе обжаловать, действия (бездействие):

специалистов, должностных лиц отдела – начальнику отдела, первому заместителю главы администрации Мирного и (или) в суде;

начальника отдела - главе администрации Мирного и (или) в суде.

Запись субъекта проверки на личный прием начальника отдела, главы администрации Мирного осуществляется при личном обращении в приемную соответствующего руководителя.

6.2. Субъект проверки вправе обратиться с жалобой в письменной, устной форме или направить жалобу по почте.

Жалоба субъекта проверки в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование структурного подразделения администрации Мирного, в которое направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект проверки прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

6.3. При обращении субъекта проверки в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации Мирного, иное

уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения субъекта проверки.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы начальником отдела или главой администрации Мирного принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся субъекту проверки.

6.5. Порядок рассмотрения жалобы субъекта проверки:

если в жалобе не указаны фамилия (название) субъекта проверки, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению по подведомственности;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается субъекту проверки, ее направившему, если его фамилия (название) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальником отдела, главой администрации Мирного принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом проверки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации Мирного или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется субъект проверки, направивший жалобу.

6.6. Решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела могут быть обжалованы в арбитражный суд, в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда субъекту проверки стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции проведения проверок при
осуществлении муниципального
контроля в сфере распространения
наружной рекламы и информации
на территории Мирного

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур проведения проверок

