

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «5» декабря 2018 г. № 1307

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за размещением и  
использованием рекламных конструкций на территории  
муниципального образования «Мирный»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Мирного при осуществлении полномочий по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирный», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Мирного и муниципальными служащими администрации Мирного, порядок взаимодействия администрации Мирного с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирный».

2. Муниципальная функция исполняется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

10) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

11) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

13) областным законом Архангельской области от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

14) постановлением Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области»;

15) постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

16) Уставом муниципального образования «Мирный»;

17) решением городского Совета депутатов Мирного от 15 июня 2017 года № 266 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации Мирного, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;

18) настоящим административным регламентом.

4. Предметом муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирный» является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, гражданами (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, а также муниципальными правовыми актами.

5. Должностными лицами, уполномоченными исполнять муниципальную функцию (далее – должностные лица), являются:

1) начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного;

2) ведущий специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного;

3) специалист 1 категории отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

6. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы и (или) информацию:

1) документ, удостоверяющий личность правообладателя рекламной конструкции или собственника недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2) информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер), приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица;

3) документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

4) документы, удостоверяющие права юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляет уполномоченное им лицо, в процессе исполнения муниципальной функции, истребованию подлежит документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Указанные в запросе должностного лица документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением случаев, когда муниципальный контроль конкретного вида заведомо не осуществляется в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства);
- 4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- 5) документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты;
- 6) сведения о лицах, использующих земельные участки и расположенные на них объекты, в отношении которых проводится проверка, в части, относящейся к предмету проверки.

## **II. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **I. Перечень административных процедур**

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

- 1) подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки;
- 2) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

4) составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений;

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

## **II. Подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки**

9. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале существования отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

10. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является утвержденный ежегодным план проведения плановых проверок соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11. При проведении плановой проверки всех юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие вопросы, касающиеся обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения 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.

Предметом плановой проверки является только исполнение обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в проверочный лист (список контрольных вопросов).

12. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава Мирного.

13. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении плановой проверки (далее – распоряжение о проведении плановой проверки);

2) после издания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или иным доступным способом. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

14. Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

16. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

17. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Мирного обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) распоряжение администрации Мирного, изданное во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

19. В целях организации проведения внеплановой проверки должностное лицо рассматривает обращения и заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, подготавливает документы, необходимые для проведения внеплановой проверки.

20. В ходе рассмотрения обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо:

1) учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований и о фактах, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе Мирного;

3) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований или о фактах, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, информирует главу Мирного о необходимости проведения предварительной проверки;

4) при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом главу Мирного, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

21. Предварительная проверка проводится по решению главы Мирного в случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 настоящего административного регламента.

В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо:

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

2) запрашивает необходимые документы и пояснения в отношении полученной информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя. При этом представления таких пояснений и иных документов не является для юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным;

3) рассматривает полученные в ходе предварительной проверки документы и пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получение достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое главе Мирного;

5) при выявлении анонимности обращения (заявления) либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении (заявлении), информирует об этом главу Мирного, по решению которого предварительная проверка прекращается.

22. Глава Мирного, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

1) при наличии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу подготовить документы, необходимых для проведения внеплановой проверки;

2) при отсутствии оснований для ее проведения – поручает должностному лицу подготовку ответа на поступившее обращение или заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

23. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента):

1) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой проверки);

2) после издания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Мирного. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет саморегулируемую организацию не позднее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом.

24. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 17 настоящего административного регламента:

1) разрабатывает проект распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой выездной проверки (далее – распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки);

2) подготавливает проект заявления о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру ЗАТО г. Мирный с приложением документов, указанных в подпункте 3 пункта 17 настоящего административного регламента;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия прокуратурой ЗАТО г. Мирный решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

25. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой Мирного.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании прокуратурой ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

## 26. Сроки организации проведения внеплановой проверки:

1) для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием прокурора);

2) для рассмотрения обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном пунктами 20 и 21 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3) для подготовки к проведению внеплановых выездных проверок в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

27. В случае отказа прокуратуры ЗАТО г. Мирный в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава Мирного, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний прокуратуры ЗАТО г. Мирный и повторном направлении заявления о согласовании прокуратуры ЗАТО г. Мирный проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения прокуратуры ЗАТО г. Мирный вышестоящему прокурору или в суд.

### **III. Проведение проверки и оформление ее результатов**

28. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации Мирного о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 17 настоящего административного регламента, являются распоряжение администрации Мирного о проведении внеплановой выездной проверки и решение прокуратуры ЗАТО г. Мирный о согласовании проведения проверки.

29. Проверка проводится должностным лицом, указанным в распоряжении администрации Мирного о проведении проверки.

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

Документарные проверки проводятся по месту нахождения должностного лица, указанного в распоряжении администрации Мирного о проведении проверки.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

31. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица), мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица), требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

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

4) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля запросы о

предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

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

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

32. Запросы и требования, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, подписываются главой Мирного.

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

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили к должностному лицу в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении с

указанием времени, даты и места составления протокола, после чего составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

34. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

35. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 17 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения администрации Мирного о проведении выездной проверки, заверенную печатью администрации Мирного, и извещение по форме согласно приложению № 1к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию

решения прокуратуры ЗАТО г. Мирный о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 28 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

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

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

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

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

10) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящимися к предмету проверки, изымает копии этих документов;

11) осуществляет фото-, видеосъемку для фиксации выявленных нарушений обязательных требований;

12) проводит обследование используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений;

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

36. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении с указанием времени, даты и места составления протокола, после чего составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3 пункта 17 настоящего административного регламента.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. Акт о невозможности проведения проверки направляется главе Мирного, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя

плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

37. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по решению главы Мирного на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который она была приостановлена, либо до истечения этого срока по решению главы Мирного. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

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

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

Форма акта проверки приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

39. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в

рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

40. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в прокуратуру ЗАТО г. Мирный.

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

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

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

42. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений в отношении акта проверки должностное лицо, составившее акт проверки, рассматривает возражения и подготавливает ответ о принятии или отказе в принятии возражений.

43. Ответ, указанный в пункте 42 настоящего административного регламента, подписывается главой Мирного и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее двадцати рабочих дней со дня получения возражений.

44. Ответ о принятии или отказе в принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Мирного.

#### **IV. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

45. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо:

- 1) возбуждает дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;
- 2) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений, о прекращении нарушений обязательных требований и осуществляет контроль за исполнением выданного предписания.

#### **V. Возбуждение дела об административном правонарушении**

46. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

47. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

48. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **VI. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля его исполнения**

49. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, зафиксированный в акте проверки.

50. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений или непосредственно после завершения проверки.

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

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящего административного регламента.

51. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения предписания (акта проверки) вправе представить в администрацию Мирного в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются главой Мирного в порядке, предусмотренном разделом VIII настоящего административного регламента.

52. Администрация Мирного осуществляет контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в администрацию Мирного либо, если отсутствует подтверждение исполнения указанных в предписании требований, должностное лицо осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **VII. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений**

53. Основанием для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения) является (при наличии условий, предусмотренных пунктом 54 настоящего административного регламента) поступление в администрацию Мирного обращений или заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

54. Предостережения составляются при одновременном наличии следующих условий:

1) если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

2) если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

55. Должностное лицо при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения разрабатывает и представляет главе Мирного мотивированное представление о направлении юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю предостережения и проект предостережения.

Предостережение подписывается должностным лицом, рассматривающим обращения или заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, и направляется сопроводительным письмом, подписанным главой Мирного.

Предостережение направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

Форма предостережения приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

56. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в администрацию Мирного возражения. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

57. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя возражений на предостережение должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает ответ о принятии или отказе в принятии возражений.

58. Ответ, указанный в пункте 57 настоящего административного регламента, подписывается главой Мирного и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее двадцати рабочих дней со дня получения возражений.

59. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомления об исполнении предостережения должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам проверки.

Уведомление об исполнении предостережения учитывается при планировании проверок, принятии решений о проведении внеплановых проверок в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

60. Предостережение, ответ о принятии или отказе в принятии возражений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Мирного.

### **VIII. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений**

61. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Мирного. Рассмотрение жалоб осуществляется главой Мирного.

63. Жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются на:

- 1) предписания, выданные должностным лицом;
- 2) действия (бездействие) должностных лиц, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

64. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа или должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, подающего жалобу, почтовый (электронный) адрес, по которому ему должны быть направлены ответ, уведомления;
- 3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- 4) подпись индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

65. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решения или действия (бездействие) которого обжалуется.

66. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, устранения должностными лицами нарушений, допущенных в ходе проведения проверки, в случае признания жалобы обоснованной;

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

67. Срок рассмотрения жалобы составляет двадцать семь дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения от государственных органов, органов местного самоуправления или должностного лица документов и материалов, необходимых для объективного рассмотрения жалобы, глава Мирного продлевает срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

68. Решение по результатам рассмотрения жалобы вручается или высылается почтовым отправлением либо направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию Мирного в форме электронного документа, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, которые подали жалобу, в срок не более тридцати дней со дня регистрации жалобы.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального контроля за  
размещением и использованием рекламных конструкций  
на территории муниципального образования «Мирный»



**Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

Ленина ул., д. 33, г. Мирный,  
Архангельская область, 164170

Тел. +7 (81834) 5-03-89  
Факс + 7 (81834) 5-10-14  
E-mail: glavamirniy@mail.ru

№ \_\_\_\_\_

На №от \_\_\_\_\_

*Форма извещения*

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или фамилия, имя и  
отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя, гражданина)

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### **о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций**

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» администрация Мирного извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Мирный» возможен переход на взаимодействие между \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

(далее – проверяемое лицо) и администрацией Мирного в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми администрацией Мирного, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми администрацией Мирного, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц и их

решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и администрацией Мирного в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

Администрацией Мирного проверяемому лицу – по адресу электронной почты \_\_\_\_\_;

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом администрации Мирного – по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

(адрес заполняется должностным лицом)

2. Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в администрацию Мирного.

Глава Мирного

И.О. Фамилия

М.П.

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
исполнения администрацией Мирного  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за размещением и  
использованием рекламных конструкций на территории  
муниципального образования «Мирный»



**Архангельская область**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

---

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Мирный

**О проведении** \_\_\_\_\_ **проверки**  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

В соответствии с \_\_\_\_\_,  
(ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми проводится проверка)

на основании \_\_\_\_\_:  
(основание проверки)

1. Провести проверку в отношении:

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить должностным лицом(ами), 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(а) функций в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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 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, выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в администрацию Мирного 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, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Мирного обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, 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;

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

реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения 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, выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний должностного лица;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

---

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

---

---

---

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

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

---

---

---

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, 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:

Глава Мирного

И.О. Фамилия

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
исполнения администрацией Мирного муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля за размещением и  
использованием рекламных конструкций на территории  
муниципального образования «Мирный»



Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГ

Ленина ул., д. 33, г. Мирный,  
Архангельская область, 164170

Тел. +7 (81834) 5-03-89  
Факс + 7 (81834) 5-10-14  
E-mail: [glavamirniy@mail.ru](mailto:glavamirniy@mail.ru)

Форма заявления

Прокурору ЗАТО г. Мирный

Ленина ул., д. 33,  
г. Мирный, Архангельской области,  
164170

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласовать проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

\_\_\_\_\_

## 2. Основание проведения проверки:

---

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.  
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

## Приложения:

1) копия распоряжения проведения внеплановой выездной проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.;

2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на \_\_\_ л. в 1 экз.

Глава Мирного

И.О. Фамилия

М.П.

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
исполнения администрацией Мирного муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля за размещением и  
использованием рекламных конструкций на территории  
муниципального образования «Мирный»

**Архангельская область**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

---

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
об административном правонарушении

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

в присутствии \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об  
административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном  
предпринимателе):

1.1. Должностное лицо, индивидуальный предприниматель (*нужное  
подчеркнуть*):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение \_\_\_\_\_

Количество иждивенцев \_\_\_\_\_

Ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (*нужное подчеркнуть*) \_\_\_\_\_

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице)

### 1.2. Юридическое лицо:

Наименование \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное)

Адрес \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН / КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

### 2. Состав административного правонарушения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата, место, время совершения и событие административного правонарушения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов)

Тем самым, лицо совершило административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, закона Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (*нужное подчеркнуть*),

---

(формулировка состава административного правонарушения)

### 3. Свидетели, понятые, потерпевшие

---

---

---

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*) \_\_\_\_\_ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

дата, подпись \_\_\_\_\_

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись) \_\_\_\_\_

(дата, подпись) \_\_\_\_\_

(дата, подпись) \_\_\_\_\_

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись) \_\_\_\_\_

(дата, подпись) \_\_\_\_\_

7. Объяснения должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*) по факту нарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(в случае отказа лица от дачи объяснения, сделать запись об этом)

(дата, подпись) \_\_\_\_\_

8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

9. Подпись должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*):

\_\_\_\_\_  
Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

10. К протоколу прилагаются:

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

11. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

12. Копию протокола получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись потерпевшего)

13. Копия протокола отправлена по почте

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
исполнения администрацией Мирного муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля за размещением и  
использованием рекламных конструкций на территории  
муниципального образования «Мирный»

**Архангельская область**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

---

---

**А К Т № \_\_\_\_\_**  
**проверки органом муниципального контроля за размещением и**  
**использованием рекламных конструкций**

---

юридического лица, индивидуального предпринимателя

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании распоряжения администрации Мирного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
была проведена проверка в отношении:

1.1. Юридического лица:

Наименование юридического лица(полное и сокращенное) \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН, КПП, \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

\_\_\_\_\_ (относится/ не относится, критерии отнесения)

Руководитель \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

1.2. Индивидуального предпринимателя:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

---

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

---

(относится/ не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2. 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)

3. Акт составлен должностным лицом администрацией Мирного:

---

(фамилии, имя, отчество должностного лица)

4. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:  
(заполняется при проведении выездной проверки)

---

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

5. Дата и номер решения прокуратуры ЗАТО г. Мирный о согласовании проведения проверки:

---

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

---

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

7. При проведении проверки присутствовали:

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки)

8. В ходе проверки установлено:

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на \_\_\_\_\_ листах в 2-х экземплярах.

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

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)  
кого лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя юридичес-

или

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

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)  
кого лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя юридичес-

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) заполненный проверочный лист (список контрольных вопросов), протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),  
должность руководителя, иного должностного лица  
(должностных лиц) или уполномоченного представи-  
теля юридического лица, уполномоченного представи-  
теля индивидуального предпринимателя, уполномо-  
ченного представителя физического лица, присутство-  
вавших при проведении проверки)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного  
лица (лиц) проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
исполнения администрацией Мирного муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля за размещением и  
использованием рекламных конструкций на территории  
муниципального образования «Мирный»

**Архангельская область**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

---

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об устранении выявленных нарушений**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления предписания)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев \_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки)

В ОТНОШЕНИИ \_\_\_\_\_

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

**УСТАНОВИЛ:**

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства  
в сфере \_\_\_\_\_

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых
----------------------	--------------------------------

	актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

### ПРЕДПИСЫВАЮ:

(данные об адресате предписания: для гражданина, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись ответственного исполнителя, вынесшего предписание

5. Копию предписания получил

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении

которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*)

---

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
исполнения администрацией Мирного муниципальной  
функции по осуществлению муниципального контроля за  
размещением и использованием рекламных конструкций на  
территории муниципального образования «Мирный»

**Архангельская область**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

---

---

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ**  
**о недопустимости нарушения обязательных требований**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев \_\_\_\_\_

(ссылка на обращения и заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан,  
информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой  
информации)

В ОТНОШЕНИИ \_\_\_\_\_

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

**УСТАНОВИЛ:**

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные  
требования)

2. Вместе с тем

---

---

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

### **ПРЕДЛАГАЮ:**

---

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

---

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в администрацию Мирного в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

---

(должность, фамилия, инициалы должностного лица администрации Мирного, подписавшего предостережение) (подпись, заверенная печатью)

М.П.

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица администрации Мирного, составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

---