



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **23 июля 2018 года**

**№ 390**

**Об утверждении административного регламента осуществления  
муниципального контроля за соблюдением нормативных правовых актов  
в сфере наружной рекламы в городском округе Сокольский  
Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» администрация городского округа Сокольский Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением нормативных правовых актов в сфере наружной рекламы в городском округе Сокольский Нижегородской области.

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации в газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский ([sokolskoe.omsu-nnov.ru](http://sokolskoe.omsu-nnov.ru)).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области В.А.Григорьева.

Глава администрации

И.В.Бобров

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области  
от 23.07.2018 № 390

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА  
СОБЛЮДЕНИЕМ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СФЕРЕ  
НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ СОКОЛЬСКИЙ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(далее - административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за соблюдением нормативных правовых актов в сфере наружной рекламы в городском округе Сокольский Нижегородской области.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальный контроль осуществляет администрация городского округа Сокольский Нижегородской области. В администрации городского округа Сокольский муниципальный контроль осуществляет отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский (далее - отдел).

Муниципальный контроль осуществляют специалисты отдела (далее - специалисты).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

1.3.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.3.2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

1.3.4. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

1.3.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.3.7. Постановление администрации Сокольского муниципального района от 28.03.2013 № 191 «Об утверждении административного регламента администрации Сокольского муниципального района Нижегородской области «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»».

1.3.8. Иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Нижегородской области, законы Нижегородской области, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и органов местного самоуправления городского округа Сокольский.

#### 1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, относящимися к вопросам местного значения в сфере распространения

наружной рекламы на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

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

1.5.1. Должностные лица при проведении проверки имеют право:

1.5.1.1. Получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством.

1.5.1.2. Знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.5.1.3. Осуществлять доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.5.1.4. Привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

1.5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

1.5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения главы администрации, первого заместителя главы администрации городского округа Сокольский о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации, первого заместителя главы администрации городского округа Сокольский и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

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

1.5.2.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.5.2.7. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию.

1.5.2.8. Знакомить 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.

1.5.2.9. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.5.2.10. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.5.2.11. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.2.12. Соблюдать сроки проведения проверки.

1.5.2.13. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.5.2.14. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.5.2.15. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.1.2. Получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ.

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

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

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

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению законодательства в области распространения рекламы, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Индивидуальные предприниматели, юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, допустившие нарушения законодательства о защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

1.6.4. По собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

1.6.5. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.7.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проведения проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1.7.1.1. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

1.7.1.1.1. Копия паспорта для индивидуальных предпринимателей

1.7.1.1.2. Фотомонтаж (цветное изображение) рекламного места с расположением рекламной конструкции и обзором территории;

1.7.1.1.3. Экспертное заключение по результатам технической экспертизы проектной документации рекламной конструкции или проект и технический расчет рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством, организацией, имеющей соответствующее свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. В случае если установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект должен быть выполнен с указанием применяемой технологии подсветки.

1.7.1.1.4. Согласование с организацией, осуществляющей эксплуатацию электрических распределительных сетей (при условии размещения рекламных конструкций на световых опорах, при подключении электроэнергии к рекламоносителю и т.д.).

1.7.1.1.5. Письменное согласие собственника и/или договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества), к которому будет присоединена рекламная конструкция.

1.7.1.1.6. Копия договора аренды и/или копия свидетельства на право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, заверенные заявителем или уполномоченным лицом.

1.7.1.2. В случае, если рекламная конструкция установлена и эксплуатируется при использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, предоставляются следующие дополнительные документы:

1.7.1.2.1. Протокол общего собрания собственников о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на жилом доме.

1.7.1.2.2. Договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома.

1.7.1.3. При установке рекламных конструкций в пределах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос отделом запрашиваются следующие документы:

- подтверждение о согласовании с владельцами автомобильных дорог, осуществляющими выдачу технических условий при установке рекламных конструкций в пределах полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос (Государственное казенное учреждение Нижегородской области «Главное управление автомобильных дорог»);

- подтверждение о согласовании с органом, осуществляющим контроль безопасности дорожного движения транспорта (ГУ МВД России по Нижегородской области, Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения).

1.7.1.4. Подтверждение об оплате государственной пошлины.

1.7.1.5. Подтверждение о согласовании с органом, уполномоченным в области законодательства РФ об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации их охране и использовании (Управление государственной охраны культурного наследия Нижегородской области), в случаях размещения рекламных конструкций на таких объектах.

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

1.7.2.1. Документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются и получаются от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в ходе проверки в соответствии с межведомственным перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.

## 1.8. Результат осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является оформление акта проверки. В случае выявления нарушений выдается предписание о демонтаже рекламной конструкции.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля, определяемый органами местного самоуправления

2.1.1. Местонахождение отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский: Нижегородская область, городской округ Сокольский, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.6, каб.8.

почтовый адрес для направления документов и писем: 606670, Нижегородская область, городской округ Сокольский, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.6, каб.8.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник

вторник

среда

четверг

пятница

суббота

воскресенье

предпраздничные дни

с 8.00 до 17.15;  
перерыв на обед с 12.00 до  
13.00

выходной

с 8.00 до 16.00;  
перерыв на обед с 12.00 до  
13.00

справочные телефоны:

телефон приемной: 8(83137) 2-15-56;

телефон отдела, исполняющего муниципальную функцию: (8-83137) 2-11-94;

адрес сайта органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области: <http://sokolskoe.omsu-nnov.ru/?id>;

адрес электронной почты: [official@adm.sk1.nnov.ru](mailto:official@adm.sk1.nnov.ru).

2.1.2. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

непосредственно специалистами отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

по письменным обращениям.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.1.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование,

может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по желанию заявителя электронной почтой.

2.1.4.2. Публичное устное информирование осуществляется посредством сети Интернет. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в сети Интернет.

2.1.5. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.6. Административный регламент должен быть предоставлен для ознакомления по месту исполнения муниципальной функции, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## 2.2. Сроки осуществления муниципального контроля

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

2.2.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.2.4. Срок проведения внеплановой проверки продлению не подлежит.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Подготовка к проведению плановой выездной проверки.

3.1.2. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки.

3.1.3. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.1.4. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований.

#### 3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции

Перечень административных процедур по исполнению муниципальной функции представлен в блок-схеме (приложение к Административному регламенту).

#### 3.3. Административная процедура - подготовка к проведению плановой выездной проверки

Плановой является проверка, включенная в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок администрации городского округа Сокольский (далее - План проверок).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой выездной проверки является установленный Планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Специалист отдела в ходе подготовки к проведению проверки:

3.3.2.1. Подготавливает проект распоряжения администрации городского округа Сокольский о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.3.2.2. После издания распоряжения о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала проведения проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации городского округа Сокольский о проведении плановой выездной проверки.

уведомление о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского округа Сокольский о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

#### 3.4. Административная процедура - подготовка к проведению внеплановой проверки

Внеплановой является проверка, не включенная в утвержденный ежегодный план проведения проверок администрации городского округа Сокольский.

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке к внеплановой проверке являются:

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

3.4.1.2. Поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.4.2. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.1

Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.4. Специалист отдела в ходе подготовки к проведению проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 3.4.1.1, подпунктом «в» пункта 3.4.1.2:

3.4.4.1. Подготавливает проект распоряжения администрации городского округа Сокольский о проведении внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.4.3.2. Уведомляет о проведении указанной внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.4. Специалист отдела в ходе подготовки к проведению проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 3.4.2 административного регламента:

3.4.4.1. Подготавливает проект распоряжения администрации городского округа Сокольский о проведении внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.4.4.2. В день подписания распоряжения администрации городского округа Сокольский о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации городского округа Сокольский о проведении внеплановой

выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.4.6. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в администрацию городского округа Сокольский с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.4.7. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения указанной внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.8. Результат административной процедуры - распоряжение администрации городского округа Сокольский о проведении внеплановой проверки, решение прокурора или его заместителя о согласовании внеплановой выездной проверки.

3.4.9. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя исходя из основания отказа принимается одно из следующих решений:

3.4.9.1. Об отмене распоряжения администрации городского округа Сокольский о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.9.2. Об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.9.3. Об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

### 3.5. Административная процедура - проведение проверки и оформление ее результатов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки и оформления ее результатов является распоряжение администрации городского округа Сокольский о проведении проверки, направление уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о начале проведения плановой выездной проверки.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и оформления ее результатов является распоряжение администрации городского округа Сокольский о проведении внеплановой выездной проверки, решение прокурора или его заместителя о согласовании внеплановой выездной проверки.

3.5.3. Выездная плановая (внеплановая) проверка проводится непосредственно по месту размещения рекламной конструкции.

3.5.4. Выездная проверка начинается с представления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля,

обязательного ознакомления должностным лицом, проводящим проверку, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае необходимости привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.5.5. По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.5.6. 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, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, 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 органа муниципального контроля.

3.5.8. 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 3 (трех) рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному

лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.5.9. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки на основании пункта 3.4.1.2 административного регламента заявитель уведомляется о результатах проведения проверки в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.11. О проведенной проверке в журнале учета проверок осуществляется запись, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.12. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.13. Результат административной процедуры - акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

### 3.6. Административная процедура - принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

является акт проверки, содержащий сведения о выявленных при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований федерального законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. В случае выявления в результате проверки нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

3.6.2.1. Выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3.6.2.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.3. В случае если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, акт проверки направляется в орган, уполномоченный на составление протоколов об административном правонарушении.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по осуществлению муниципального контроля, определенных административным регламентом, и принятием решений специалистами отдела осуществляется начальником отдела.

Периодичность текущего контроля - один раз в 6 месяцев.

4.2. Специалисты, ответственные за осуществление муниципального контроля, несут персональную ответственность за порядок исполнения административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за:

осуществление муниципального контроля в полном соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления городского округа Сокольский;

выполнение административной процедуры в полном объеме в сроки, установленные административным регламентом.

4.2.2. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется первым заместителем главы администрации городского округа Сокольский, курирующим деятельность отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области. По результатам проверок первый заместитель главы администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля распоряжением администрации городского округа Сокольский формируется комиссия. В состав комиссии включаются специалисты отдела.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам осуществления муниципального контроля;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» или Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации городского округа Сокольский при осуществлении муниципального контроля.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также должностных лиц органа местного самоуправления

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, осуществляющим муниципальный контроль, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

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

5.3.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

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

5.3.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органом местного самоуправления, которому может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является администрация городского округа Сокольский.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации жалобы.

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.9. Ответ на жалобу индивидуальному предпринимателю, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, если обращение поступило в форме электронного документа.

**Блок-схема  
осуществления муниципального контроля за исполнением нормативных правовых актов в сфере наружной рекламы в городском округе Сокольский Нижегородской области**



