

Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2020

№ 138/1

**Об утверждении  
Административного регламента  
осуществления муниципального  
контроля в сфере размещения  
наружной рекламы на  
территории Чайковского  
городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 20 апреля 2015 г. № 637 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере наружной рекламы».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского округа -  
глава администрации  
Чайковского городского округа

Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.02.2020 № 138/1

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального контроля в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется муниципальный контроль в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа (далее – муниципальный контроль).

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация Чайковского городского округа (далее - администрация).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени администрации осуществляется её структурным подразделением – Правовым управлением администрации Чайковского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Должностные лица уполномоченного органа, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации Чайковского городского округа о проведении проверки (далее - распоряжение).

В исполнении функции по осуществлению муниципального контроля участвуют отраслевые (функциональные) органы администрации и их должностные лица, функции которых связаны с решением вопросов местного значения в сфере наружной рекламы.

При организации и осуществлении муниципального контроля уполномоченный орган взаимодействует:

с органами прокуратуры, в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов

проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;

с экспертами, экспертными организациями по вопросам проведения оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых ими работ (предоставляемых услуг) обязательным требованиям, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

с правоохранительными органами (далее - ОМВД России по Чайковскому городскому округу);

с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в сфере наружной рекламы.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. №489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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 организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141);

Постановление Правительства Пермского края от 1 июня 2012г. №383-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

Устав Чайковского городского округа;

Решение Думы Чайковского городского округа от 21 августа 2019 г. № 275 «Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории Чайковского городского округа»;

Постановление администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 704 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее - Порядок № 704);

Постановление администрации Чайковского городского округа от 26 июля 2019 г. № 1307 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

Постановление администрации Чайковского городского округа от 10 декабря 2019 г. № 1941 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций Чайковского городского округа»;

настоящий административный регламент.

В случае, если на момент проведения мероприятий муниципального контроля в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов внесены изменения, положения актуализированного нормативно-правового акта, подлежат незамедлительному применению во время исполнения функции муниципального контроля, и в тех случаях, когда в административный регламент вносятся изменения в установленном порядке.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты контроля) требований, установленных федеральными и муниципальными правовыми актами в сфере размещения наружной рекламы (далее - обязательные требования) на территории Чайковского городского округа.

1.5. В целях предупреждения нарушений субъектами контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

1.6. В целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений субъектами контроля обязательных требований уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, законодательством Пермского края, муниципальными правовыми актами, осуществляет мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля.

1.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения проверок субъектов контроля, а также мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в сфере наружной рекламы.

Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых уполномоченным органом в отношении субъектов контроля мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края (далее - обязательные требования) и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере наружной рекламы.

Мероприятия по контролю осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме выездных и документарных проверок, плановых (рейдовых) осмотров, а также мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа с субъектами контроля.

1.8. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа.

1.8.1. Должностные лица уполномоченного органа имеют право:

а) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами законодательства Российской Федерации в сфере наружной рекламы при осуществлении любой деятельности на территории Чайковского городского округа;

б) проводить предварительную проверку поступившей информации, предусмотренной частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, беспрепятственно посещать, осматривать, обследовать технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить иные мероприятия по контролю с привлечением экспертов (экспертных организаций) или без них;

г) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля, предусмотренные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 № 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»;

д) приглашать лиц, на основании обращения которых осуществляется проверка в рамках муниципального контроля, для участия в проводимых проверках;

е) объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

ж) выдавать обязательные для исполнения предписания о прекращении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения проверок, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

з) передавать материалы по выявленным фактам нарушения обязательных требований в государственные органы для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам состава административных правонарушений и/или уголовных дел по признакам преступлений;

и) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

к) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан и юридических лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

л) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в сфере наружной рекламы, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского городского округа, правоохранительными органами;

м) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, для проведения, необходимых при осуществлении муниципального контроля, выполнения измерений и выдачи заключений;

н) составлять по результатам проверок акты проверок в порядке и по форме, установленным Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

о) пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки, техническими средствами и измерительными приборами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку, использовать иные установленные способы фиксации документов и приобщать их к материалам проверки;

п) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

р) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий предоставленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.8.2. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проверке и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

г) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

е) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки, документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

ж) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

з) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

к) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя,

гражданина, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

л) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя лично ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

м) предотвращать, выявлять и пресекать правонарушения в сфере наружной рекламы на территории Чайковского городского округа;

н) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в сфере наружной рекламы на территории Чайковского городского округа;

о) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в сфере наружной рекламы на территории Чайковского городского округа;

п) рассматривать поступившие обращения и сообщения о нарушениях в сфере наружной рекламы на территории Чайковского городского округа, в установленные законодательством сроки;

р) разъяснять лицам, виновным в нарушении обязательных требований, их права и обязанности;

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

т) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

у) осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий предоставленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.9. Должностные лица уполномоченного органа не вправе:

а) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

б) при проведении выездной проверки требовать от руководителя или должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

в) требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены самостоятельно;

г) проверять выполнение обязательных требований и требований,



установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

д) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

е) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

и) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.10.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, гражданин или его уполномоченный представитель вправе:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от должностных лиц уполномоченного органа администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностному лицу уполномоченного органа по собственной инициативе;

д) представлять указанные в запросе должностного лица уполномоченного органа документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

е) 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 должностного лица уполномоченного органа;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

з) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной

приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

и) подать должностному лицу уполномоченного органа заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

к) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.10.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, гражданин или его уполномоченный представитель, обязаны:

а) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом документарной проверки, в соответствии с распоряжением о ее проведении;

б) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, в соответствии с распоряжением о ее проведении в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) направить должностному лицу уполномоченного органа документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении указанных должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований в ходе проведения документарной проверки;

г) обеспечить при проведении выездной проверки присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуального предпринимателя, гражданина, или их уполномоченных представителей;

д) обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам уполномоченного органа на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

1.10.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний должностного лица уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.11. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1.11.1 составление акта проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141, а также вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица либо индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю.

Акт проверки гражданина составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

1.11.2 в случае выявления нарушений – выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, предписания по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

1.11.3 составление, вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, и (или) их уполномоченным представителям копии протокола (протоколов) об административном правонарушении;

1.11.4 оформление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.12. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в ходе осуществления муниципального контроля:

а) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя, гражданина), либо представителя юридического лица;

в) документ об избрании и/или назначении на должность руководителя юридического лица;

г) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина);

д) иные документы, связанные с целями и предметом проверки.

Документы, получаемые от проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина предоставляются в уполномоченный орган по его мотивированному запросу в виде заверенных копий.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- в) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- г) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- д) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- е) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации и/или сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

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

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация об уполномоченных должностных лицах:

Должностные лица отдела по муниципальному контролю правового управления администрации Чайковского городского округа: Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, 10/1, тел. (34241) 3-53-73, адрес электронной почты: omk@tchaik.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 8:30 час. до 17:45 час., пятница - с 8:30 час. до 16:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 14:00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц уполномоченного органа, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://чайковскийрайон.рф/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) с учетом требований законодательства о персональных данных.

Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок.

2.1.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) режим работы должностного лица уполномоченного органа;
- б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального контроля;
- в) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля;
- г) порядок обжалования результатов осуществления муниципального контроля, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

2.1.4. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут

обращаться непосредственно к должностным лицам уполномоченного органа.

2.1.5. Информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляются должностными лицами уполномоченного органа, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

2.2.1. Периодичность осуществления муниципального контроля определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению муниципального контроля.

2.2.2. Проверка при осуществлении муниципального контроля проводится в сроки, установленные распоряжением администрации Чайковского городского округа (далее - распоряжение), и не может превышать 20 рабочих дней.

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 уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.4. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии.

2.3. Плата за услуги участвующих в исполнении муниципальной функции экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.1.2. мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

3.1.3. формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

3.1.4. организация проверки (плановой, внеплановой);

3.1.5. проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

3.1.6. принятие мер по результатам проведения проверки.

#### **3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются:

а) наступление срока разработки и утверждения программы профилактики нарушений обязательных требований;

б) поступление обращений (заявлений) граждан или юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.2.2. Программа профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.2.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа:

а) обеспечивают размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых

актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-коммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

г) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.4. Программа профилактики нарушений обязательных требований утверждается распоряжением и размещается на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3.2.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у должностного лица уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также

информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.7. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований уполномоченного органа, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрение уполномоченным органом, уведомление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уполномоченного органа об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» и Порядком № 704.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

### **3.3. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.**

3.3.1. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие должностного лица уполномоченного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.2. Мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся должностными лицами уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых уполномоченным органом и утверждаемых распоряжением.

3.3.3. Порядок оформления, содержание плановых (рейдовых) заданий, указанных в подпункте 3.3.2. пункта 3.3. настоящего Административного регламента и порядок оформления должностными лицами уполномоченного органа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, анализа сведений, устанавливается законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению



контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа составляет Акт планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов), расположенных в границах Чайковского городского округа, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

#### **3.4. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана.

Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании утверждаемых распоряжением ежегодных планов.

3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются должностные лица уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.4.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального

предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры.

3.4.6. В случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, уполномоченный орган рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный план.

3.4.7. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный распоряжением ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.4.9. Внесение изменений в план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

в связи с принятием органом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.4.10. Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Чайковского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.4.11. Изменения в ежегодный план проверок вносятся распоряжением.

3.4.12. При разработке ежегодных планов уполномоченный орган направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства.

### **3.5. Организация проверки (плановой, внеплановой).**

3.5.1. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.5.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, если иное не предусмотрено 294-ФЗ.

3.5.3. Основания для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленные частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ:

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

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

в) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, гражданами рассмотрения или предварительной проверки поступивших должностному лицу уполномоченного органа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

г) распоряжение, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к должностному лицу уполномоченного органа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они

были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.4.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.4.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.4.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, к ответственности не принимаются.

3.5.4.4. Предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются на основании распоряжения, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.4.5. Должностное лицо уполномоченного органа вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.5. Муниципальный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.5.6. Результатом административной процедуры по организации проверки является издание распоряжения о проведении проверки, которое подготавливается в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.5.7. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию о себе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

### **3.6. Проведение проверки и оформление результатов проверки.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является распоряжение о проведении проверки.

3.6.2. Ответственным за проведение проверки и оформление результатов проверки является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее контрольное мероприятие и указанное в приказе.

3.6.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки 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 должностному лицу уполномоченного органа, или иным доступным способом.

Уполномоченный орган взаимодействует с Отделом МВД России по Чайковскому городскому округу на предмет установления владельца самовольно установленной рекламной конструкции (без разрешения органа местного самоуправления) и привлечение к административной ответственности за самовольно установленную рекламную конструкцию.

3.6.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.5. 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, 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.6. Гражданин уведомляется о проведении проверки путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний должностного лица уполномоченного органа.

3.6.9. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным органом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении субъектов проверки контрольных мероприятий.

3.6.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить должностному лицу уполномоченного органа указанные в запросе документы.

Указанные в запросе 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, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых должностному лицу уполномоченного органа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие должностному лицу уполномоченного органа пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно должностному лицу уполномоченного



органа документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо уполномоченного органа установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства гражданина.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении должностного лица уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением о

назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностным лицам уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином оборудованию, подобным объектам.

3.6.14. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения проверки, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо уполномоченного органа в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких 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, гражданина.

3.6.15. По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, в двух экземплярах. Акт проверки гражданина составляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения о назначении выездной проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.6.17. 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, гражданину, 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, гражданина, 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 уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального

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

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

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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, при его наличии.

3.6.18. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.19. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.6.20. Максимальный срок проведения проверки составляет:

а) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - не более двадцати рабочих дней;

б) в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки - не более пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия;

в) в отношении граждан - не более двадцати рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на основании распоряжения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются действия уполномоченного органа, связанные с указанной проверкой, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.6.21. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется:

а) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

б) в отношении граждан - в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.7. Принятие мер по результатам проведения проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки, является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.7.2. Ответственными за принятие мер по результатам проведения проверки, являются должностные лица уполномоченного органа.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации:

а) выдает предписание, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по

предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

По фактам нарушений обязательных требований информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее 10 дней после окончания проверки направляется письмом администрации Чайковского городского округа в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях.

При выявлении признаков уголовного правонарушения материалы, указывающие на его наличие, направляются в течение трех рабочих дней в правоохранительные органы для принятия решения в соответствии с уголовным процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений, расследование и принятие решений по которым не входит в компетенцию должностного лица уполномоченного органа, указывающих на наличие нарушения материалы направляются в течение трех рабочих дней по подведомственности в уполномоченные органы для принятия решения.

Учет материалов, направленных в органы, уполномоченные на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям органа местного самоуправления, ведет должностное лицо уполномоченного органа, с последующим учетом принятых такими органами мер.

3.7.4. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

а) выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

б) выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа;

в) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

г) прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

д) ликвидации юридического лица или смерти физического лица, в отношении которых вынесено предписание;

е) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

ж) вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

з) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается руководителем уполномоченного органа.

3.7.5. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство, по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписания.

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие должностному лицу уполномоченного органа не позднее, чем за три дня до истечения указанных в предписании сроков его выполнения.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных:

- с неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- с необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает ходатайство о продлении срока исполнения предписания не позднее 10 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

Об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное

определение по форме, согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Определение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания направляется заявителю не позднее двух дней со дня вынесения этого определения.

3.7.6. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании распоряжения.

3.7.7. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется должностными лицами уполномоченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.7.8. Проверка исполнения предписания проводится не позднее 60 рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностными лицами уполномоченного органа, выдавшими предписание, в соответствии с распоряжением в форме внеплановой документальной или выездной проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.7.9. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.10. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает субъект проверки от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом уполномоченного органа выдается повторное предписание.

3.7.11. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют внесение информации в единый реестр проверок, размещенный на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://proverki.gov.ru>), содержащий информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме - в электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.



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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального контроля осуществляется руководителем уполномоченного органа и уполномоченными им должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами уполномоченного органа административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностными лицами уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела по муниципальному контролю уполномоченного органа ежемесячно представляет начальнику уполномоченного органа информацию о количестве проведенных проверок и рейдовых мероприятий (по месяцам и нарастающим итогом за текущий год).

4.2. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Начальник отдела по муниципальному контролю уполномоченного органа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела их должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо уполномоченного органа привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, нарушение положений Административного регламента в письменной форме или по электронной почте.

5.2.1. Жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа подается гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в уполномоченный орган, руководителю уполномоченного органа.

5.2.2. По результатам рассмотрения жалобы руководитель должностных лиц уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения).

5.2.3. Ответ на жалобу не предоставляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ.

5.2.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

5.3. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

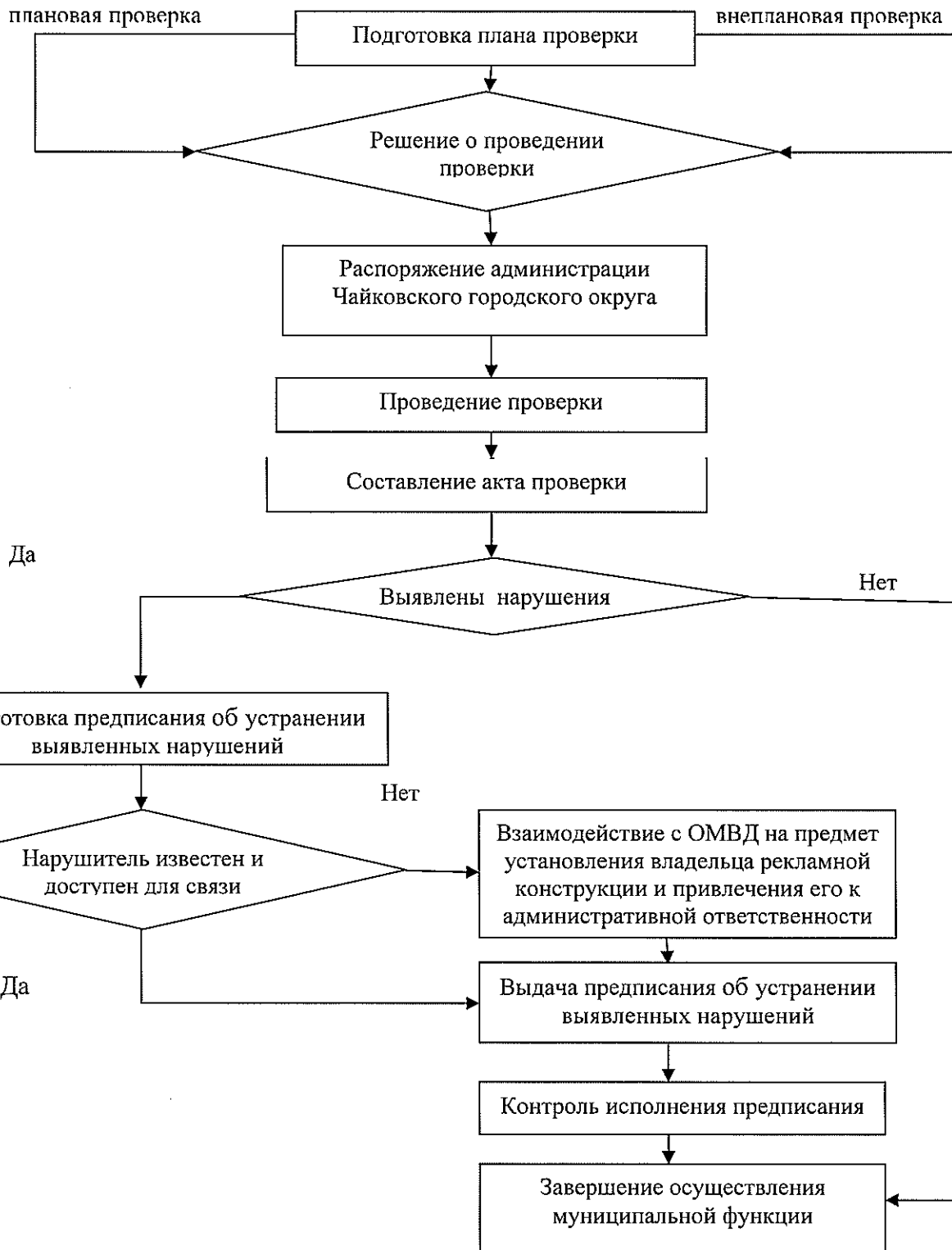
5.4. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставлять гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возможность ознакомления с документами

и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должностному лицу уполномоченного органа, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Приложение 1  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля в сфере размещения  
наружной рекламы на территории  
Чайковского городского округа

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по исполнению муниципальной функции



Приложение 2  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля в сфере размещения  
наружной рекламы на территории  
Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_

наименование органа муниципального контроля

АКТ №  
проверки соблюдения гражданином обязательных требований  
в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского  
округа

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

"\_\_" "\_\_" 202\_\_ г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

Уполномоченное лицо на осуществление муниципального контроля

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного лица, должность)

в соответствии с \_\_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_

(нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми проводится муниципальный контроль)

на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
провел(а) проверку соблюдения гражданином законодательства в сфере  
размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа  
на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

(при наличии)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м, используемой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются полные реквизиты лица, использующего объект)

Проверка проведена в присутствии: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина либо его уполномоченного представителя, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, адрес) либо

Проверка проведена в отсутствие \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. проверяемого лица)

уведомленного в установленном порядке заказным письмом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гражданину и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности,  
предусмотренные ст.25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**В ходе проведения проверки установлено:**

---

*(описание территории участка, наличие строений, сооружений, ограждения и т.д., описание нарушения законодательства в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа при его выявлении с указанием статьи КоАП, предусматривающей административную ответственность)*

---

Объяснения лица по результатам проведенной проверки соблюдения законодательства в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа:

---

С текстом акта ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Копию акта получил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

---

*(содержание заявления)*

К акту проверки прилагаются: \_\_\_\_\_  
*(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)*

С актом ознакомлены:

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Иные участники проверки:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Подпись уполномоченного лица, составившего акт

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

**ФОТОТАБЛИЦА**  
приложение к акту проверки

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего личность, в отношении которого проводится проверка)*

Территория участка, объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(адрес и/или кадастровый номер, площадь, иные характеристики места фотографирования)*

Фотографирование производилось: \_\_\_\_\_  
*(указывается марка, идентификационные параметры фотоаппарата)*

№ снимка	Краткое описание снимка (адрес, по которому проводилось фотографирование)

\_\_\_\_\_  
*(подпись)      (Ф.И.О. должностного лица, составившего фототаблицу)*

Приложение 3  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля в сфере размещения  
наружной рекламы на территории  
Чайковского городского округа

---

наименование органа муниципального контроля

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении нарушений обязательных требований в сфере размещения  
наружной рекламы на территории Чайковского городского округа

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *(место составления)*

В порядке осуществления муниципального контроля в сфере размещения  
наружной рекламы на территории Чайковского городского  
округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку)*

на основании распоряжения администрации Чайковского городского  
округа \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ № \_\_\_\_ произведена проверка соблюдения  
требований в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского  
городского округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(адрес и/или кадастровый номер, площадь и иные характеристики территории проверка на которой  
проводилась, кому предоставлена, вид права, реквизиты документов)*

используемой

\_\_\_\_\_  
*(наименование юридического лица, ИНН, юридический (почтовый) адрес, Ф.И.О. должностного лица,  
индивидуального предпринимателя или гражданина, место жительства)*

В результате проверки выявлено нарушение законодательства в сфере  
размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа:

\_\_\_\_\_  
*(описание нарушения)*

Указанное нарушение допущено: \_\_\_\_\_



(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или гражданина, адрес правонарушителя, документы, удостоверяющие личность)

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку)

руководствуясь \_\_\_\_\_,

### ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или гражданина, адрес правонарушителя, документы, удостоверяющие личность)

№	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение выявленного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения настоящего предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

по адресу: \_\_\_\_\_

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию об исполнении пунктов настоящего предписания в \_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания (срок не может превышать 3 месяцев).

\_\_\_\_\_ (должностное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

При неисполнении настоящего предписания в установленный срок материалы проверки будут направлены в орган, наделенный полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях, для рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Копию предписания получил \_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, инициалы правонарушителя)*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Копия предписания направлена письмом с уведомлением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(кому, когда, № почтовой квитанции при наличии)*

Приложение 4  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля в сфере размещения  
наружной рекламы на территории  
Чайковского городского округа

"\_\_" "\_\_" 202\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (место составления акта, время)

**АКТ**  
**планового (рейдового) осмотра, обследования**  
**территорий (объектов), расположенных в границах**  
**Чайковского городского округа**

Начало планового (рейдового) осмотра, обследования: \_\_\_\_\_  
(дата, время проведения осмотра, обследования)

Окончание планового (рейдового) осмотра, обследования: \_\_\_\_\_  
(дата, время проведения осмотра, обследования)

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проведены в соответствии с \_\_\_\_\_  
(указываются объект на проведение планового (рейдового)  
осмотра, обследования территорий, расположенных в границах Чайковского городского округа (далее - территория (объект))

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование провели: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),  
производившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории (объекта)

Лицо(а), участвовавшее(ие) в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность участвующего(их) в осмотре,  
обследовании территории (объекта) эксперта(ов), свидетеля(ей)

Произведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование: \_\_\_\_\_  
(адрес/место нахождения осматриваемой, обследуемой территории (объекта)

Мероприятия, проводимые в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования:  
фотографирование, отбор проб и другое: \_\_\_\_\_  
(указывается марка и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств)

Обстоятельства, установленные в ходе планового (рейдового) осмотра,  
обследования, в том числе сведения о выявленных нарушениях обязательных  
требований законодательства и (или) требований, установленных правовыми  
актами администрации Чайковского городского округа: \_\_\_\_\_

Приложения к акту: \_\_\_\_\_

Акт составлен на \_\_\_\_\_ странице(ах).

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

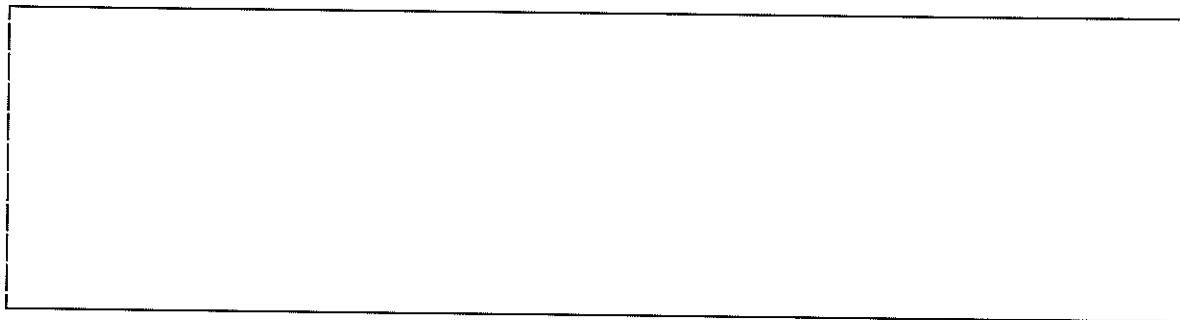
\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

**ФОТОТАБЛИЦА** от \_\_\_\_\_



Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля в сфере размещения  
наружной рекламы на территории  
Чайковского городского округа

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ**  
**о недопустимости нарушения юридическим лицом, индивидуальным**  
**предпринимателем, гражданином обязательных требований**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев \_\_\_\_\_  
(описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, граждан 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, гражданина 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 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:**

---

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

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

---

---

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

2. Направить в отдел по муниципальному контролю в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

---

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

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

---

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должностного лица, подписавшего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Приложение 6  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля в сфере размещения  
наружной рекламы на территории  
Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ № \_\_\_\_\_  
о невозможности проведения проверки

По адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании распоряжения \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_ назначено  
проведение \_\_\_\_\_ проверки в отношении  
(плановая/внеплановая, выездная и (или) документарная)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица/индивидуального предпринимателя/наименование юридического лица)

Дата и время начало проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
(дата и время, на которое назначено  
проведение проверки)

Настоящий Акт о невозможности проведения проверки составлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного  
лица, составившего акт)

на основании следующего:

\_\_\_\_\_ (описываются обстоятельства и условия, препятствующие проведению проверки)

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим:

Прилагаемые к акту документы:

Подпись лиц, ответственных на проведение проверки:

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица)

Приложение 7  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля в сфере размещения  
наружной рекламы на территории  
Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_ (кому: должность, Ф.И.О. лица выдавшего предписание)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта контроля, ИНН, ОГРН)  
место нахождения (осуществления  
деятельности):

\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

### ХОДАТАЙСТВО

о продлении срока исполнения предписания об устранении  
нарушения требований действующего законодательства

Прошу продлить срок исполнения предписания от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата и номер ранее выданного предписания)

на \_\_\_\_\_ дней/ до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в связи с тем, что

(выбрать нужное: срок продления предписания)

принимаются необходимые меры для устранения нарушения(ий) требований  
действующего законодательства: \_\_\_\_\_

(обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

Приложения:

1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока  
исполнения предписания.

2. Доверенность представителя от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(если ходатайство подписывается представителем заявителя).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Заявитель (представитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение 8  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля в сфере размещения  
наружной рекламы на территории  
Чайковского городского округа

ОПРЕДЕЛЕНИЕ  
ОБ УДОВЛЕТВОРЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В УДОВЛЕТВОРЕНИИ)  
ХОДАТАЙСТВА О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия,  
имя, отчество, должность лица, уполномоченного на выдачу определения)  
рассмотрев ходатайство от \_\_\_\_\_ 202\_\_ года о продлении срока устранения  
нарушения законодательства в сфере наружной рекламы,  
поступившее \_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, законного представителя или ФИО гражданина,  
его законного представителя) и приложенные к нему материалы,  
\_\_\_\_\_

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_  
(описание действий, предпринятых нарушителем для устранения нарушений  
законодательства, указанных в представленном ходатайстве)

Принимая \_\_\_\_\_ во \_\_\_\_\_ внимание, \_\_\_\_\_ что

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения/Ф.И.О.  
индивидуального предпринимателя, гражданина, которым выдано предписание)  
предпринимает/не предпринимает все зависящие от него меры по устранению  
допущенного правонарушения,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Ходатайство, \_\_\_\_\_ поступившее \_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
законного представителя или ФИО гражданина, его законного представителя)  
удовлетворить/в удовлетворении ходатайства отказать.

2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения

законодательства в сфере наружной рекламы на \_\_\_\_\_ дней/до «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

3. Уведомить лицо о том, что:

а) информацию о выполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в сфере размещения наружной рекламы или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять лицу, вынесшему предписание, по адресу:

\_\_\_\_\_ ;  
б) лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства в области размещения наружной рекламы. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство, поступившее позже установленного срока, удовлетворению не подлежит;

в) в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа;

г) привлечение лица, виновного в совершении правонарушений, к административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные нарушения и возместить причиненный ими вред.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Определение получил:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (если имеется) должностного лица юридического лица или его представителя, фамилия, имя отчество (если имеется) гражданина, индивидуального предпринимателя или его представителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.