



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2018

г. Буинск

## КАРАР

№ 414/ИК-п

Об утверждении административного регламента работы по муниципальному контролю в сфере наружной рекламы и информации в Буинском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации N 38-ФЗ от 13.03.2006 "О рекламе", Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом N 294-ФЗ от 26.12.2008 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Исполнительный комитет Буинского муниципального района РТ

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент работы по муниципальному контролю в сфере наружной рекламы и информации в Буинском муниципальном районе (далее - Регламент) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте района на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/>, а также Портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://buinsk.tatarstan.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

Р.Р. Камардинов

## Административный регламент работы по муниципальному контролю в сфере наружной рекламы и информации в Буинском муниципальном районе

### 1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции: проведение проверок при осуществлении муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере распространения наружной рекламы и информации на территории Буинского муниципального района (далее по тексту - проведение проверок).

1.2. Проведение проверок осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Буинского муниципального района (далее по тексту - отдел) в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон N 38-ФЗ);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724 "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 ";

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-3;  
Уставом муниципального образования Буинский муниципальный район;  
Положением о порядке размещения рекламных конструкций и средств наружной информации на территории Буинского муниципального района;  
Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Буинск Буинского муниципального района;

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

1.4. Действие Административного регламента не распространяется на осуществление контроля за соблюдением реклам распространителями условий договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Буинского муниципального района.

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

## **2. Объект и задачи муниципального контроля.**

2.1. Объектом осуществления муниципального контроля в области исполнения нормативных правовых актов в сфере распространения наружной рекламы и информации на территории Буинского муниципального района являются рекламные конструкции и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием.

Муниципальный контроль в области исполнения нормативных правовых актов в сфере распространения наружной рекламы и информации на территории Буинского муниципального района Республики Татарстан осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее-обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

2.2. Задачей муниципального контроля в области исполнения нормативных правовых актов в сфере распространения наружной рекламы и информации на территории Буинского муниципального района Республики Татарстан является соблюдение организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами исполнения нормативных правовых актов в сфере распространения наружной рекламы и информации.

2.3. При осуществлении муниципального контроля в области исполнения нормативных правовых актов в сфере распространения наружной рекламы и информации на территории Буинского муниципального района Республики Татарстан используются сведения из разрешения на установку рекламной конструкции, иные сведения, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального контроля в области исполнения нормативных правовых актов в сфере распространения наружной рекламы и информации на территории Буинского муниципального района Республики Татарстан, являются основанием для принятия мер к виновным лицам в установленном законом порядке.

### **3. Административные процедуры.**

#### **3.1. Принятие решения о проведение проверки**

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

Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый начальником управления. Форма ежегодного плана проведения плановых проверок утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Буинского муниципального района.

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

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

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

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

Основания проведения внеплановой проверки:

приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям (п. 3 ч. 2 [ст. 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ);

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

поступление в Исполнительный комитет Буинского муниципального района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.1.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся на основании распоряжения руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района о проведении проверки должностными лицами, указанными в распоряжении.

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

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

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

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

Должностное лицо отдела, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района о проведении проверки, в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет по электронной почте, нарочным или факсом в соответствующий орган прокуратуры необходимые для согласования проверки материалы:

копию распоряжения руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района о проведении проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

## 3.2. Подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основаниями для подготовки к проведению проверки являются:

распоряжение о проведении проверки, подписанный руководителем Исполнительного комитета Буинского муниципального района;

получение в письменной форме решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных подпунктом 3.1.4.

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

3.2.3. Должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

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

в случае проведения внеплановой выездной проверки - не менее чем за двадцать четыре часа, за исключением внеплановой выездной проверки, осуществляемой на основании обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

3.2.5. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления отделом заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемых к нему документов.

### 3.3.Проведение проверки.

3.3.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся в следующие сроки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием в течение десяти рабочих дней представить необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.3.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований, а также его рекламные и информационные конструкции и принимаемые субъектом проверок меры по исполнению требований муниципальных правовых актов.

3.3.10. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

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

### 3.3.12. Выездная проверка начинается с:

предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела;

обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с приказом руководителя исполнительного комитета Буинского муниципального района о проведении проверки о назначении выездной проверки;

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

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

3.3.13. Документарная и выездная проверки проводятся должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района о проведении проверки.

3.3.14. Копия распоряжения руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

## 3.4. Составление акта проведения проверки

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

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение требований муниципальных правовых

актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проведения проверки документы или их копии.

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

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

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

3.4.4. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку;

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

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

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

3.4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.4.8. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля в области исполнения нормативных правовых актов в сфере распространения наружной рекламы и информации на территории Буинского муниципального района Республики Татарстан осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

### 3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.5.1. Принятие мер при выявлении нарушений включает в себя:

вынесение предписания; возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в пределах полномочий отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Права и обязанности уполномоченных лиц органов местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля в области исполнения нормативных правовых актов в сфере распространения наружной рекламы и информации на территории Буинского муниципального района.**

4.1. Уполномоченные лица отдела архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Буинского муниципального района при осуществлении муниципального контроля в области исполнения нормативных правовых актов в сфере распространения наружной рекламы и информации на территории Буинского муниципального района Республики Татарстан имеют право в установленном порядке:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы об использовании наружной рекламы, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки, на которых расположены рекламные конструкции, а также сведения о лицах,

использующих рекламные конструкции, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении распоряжения руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района на проверку организации и объекты для осуществления муниципального контроля в сфере рекламы;

3) составлять акты проверок и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства.

4.2. Уполномоченные лица отдела архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Буинского муниципального района при проведении проверок соблюдения законодательства (далее - проверки) обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований закона в сфере рекламы;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района;

4) посещать объекты субъектов проверок в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении распоряжения руководителя исполнительного комитета Буинского муниципального района;

5) не препятствовать субъекту проверки присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

7) предоставлять субъектам проверки, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

8) знакомить субъектов проверки с результатами проверок.

## **5. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями**

5.1. Проверки в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок в

порядке, установленном настоящим Административным регламентом, за исключением подпунктов 3.1.1, 3.1.4, 3.1.5, 3.2.4, 3.2.5, 3.4.5.

5.2. Плановые проверки в отношении рекламных и информационных конструкций, принадлежащих физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, проводятся на основании ежегодного плана, утвержденного руководителем Исполнительного комитета Буинского муниципального района, о проведении проверки.

## **6. Формы и порядок контроля за осуществлением муниципального контроля**

6.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами управления последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального контроля, принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем органа муниципального контроля.

6.2. Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, ведение учета случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органов муниципального контроля служебных обязанностей при осуществлении муниципального контроля.

6.2.1. Общий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки).

6.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

6.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению.

6.2.4. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

6.2.5. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

## **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, граждане, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждане при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, органа муниципального контроля подается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме органы муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля.

7.2.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;

личную подпись заявителя (печать - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

7.2.2. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

7.3. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации

7.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию.

7.5. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих не рассматривается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом,

совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно заявителю;

если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.6. Проверяемое лицо имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля, принятых в ходе выполнения настоящего административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Приложение № 2  
работы по муниципальному контролю в  
сфере наружной рекламы и информации в  
Буинском муниципальном районе

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

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

«\_\_» ЧАС. «\_\_» МИН.  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля**  
**в сфере распространения наружной рекламы и информации**  
№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ была проведена  
\_\_\_\_\_ проверка в отношении \_\_\_\_\_

Акт составлен: отделом архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Буинского  
муниципального района

Лицо, проводившее проверку: \_\_\_\_\_

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных правовых  
актов): \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта проверки или уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**От получения для ознакомления с актом проверки отказался:** \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица,  
проводившего проверку)

# Приложение № 3 к административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

По результатам \_\_\_\_\_, было выявлено нарушение порядка установки рекламной конструкции, предусмотренное Федеральным законом “О рекламе”, а именно:

принадлежащая \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(тип рекламной конструкции)

расположенная \_\_\_\_\_

(местонахождение рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_ (указать: самовольно установлена вновь; разрешение на установку рекламной конструкции

аннулировано либо признано недействительным, с указанием реквизитов соответствующего

решения; рекламная конструкция установлена без заключения договора на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции и без разрешения на установку рекламной конструкции)

В соответствии с частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе» требую \_\_\_\_\_ в срок

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

демонтировать

установленную рекламную конструкцию с приведением территории в

первоначальное состояние \_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Предписание получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия и подпись либо штамп организации, владельца рекламной конструкции)