**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.12.2013 г. № 2572

с. Агаповка

Об утверждении Административного регламента

«Контроль исполнения нормативных правовых актов

в сфере рекламы на территории Агаповского

муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с Федеральным законом от 26.12.2006 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Положением о порядке распространения наружной рекламы на территории муниципального образования Агаповский муниципальный район, утвержденным решением Собрания депутатов Агаповского муниципального района от 01.02.2012 г. № 240, Уставом Агаповского муниципального района

администрация Агаповского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент «Контроль исполнения нормативных актов в сфере рекламы на территории Агаповского муниципального района» (прилагается).

2. Управлению по имуществу и земельным отношениям Агаповского муниципального района (Кострова Е.А.) организовать реализацию Административного регламента «Контроль исполнения нормативных актов в сфере рекламы на территории Агаповского муниципального района».

 3. Организационно-правовому отделу администрации Агаповского муниципального района (Куликова О.А.) разместить настоящее постановление на сайте администрации Агаповского муниципального района.

 4. Организацию выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района А.Н. Домбаев

УТВЕРЖДЁН постановлением администрации Агаповского муниципального района

 от 24.12.2013 г. № 2572

Административный регламент

Контроль исполнения нормативных правовых актов

в сфере рекламы на территории Агаповского муниципального района

I. Общие положения

1. Административный регламент Контроль исполнения нормативных актов в сфере рекламы на территории Агаповского муниципального района (далее - административный регламент) разработан в целях реализации требований законодательства по исполнению нормативных правовых актов в сфере рекламы.

II. Предоставление муниципальной услуги

2.Исполнение настоящего административного регламента осуществляется Управлением по имуществу и земельным отношениям Агаповского муниципального района (далее - УИЗО) в соответствии с:

- 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";

- Федеральным законом от 01.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- решением Собрания депутатов Агаповского муниципального района № 240 от 01.02.2012 "Об утверждении Положения О порядке размещения и распространения наружной рекламы на территории Агаповского муниципального района";

- Постановлением администрации Агаповского муниципального района "Об утверждении реестра (перечня) муниципальных и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Агаповского муниципального района" от 18.03.2011 № 77.

2.1. Описание услуги.

Способы подачи заявки:

- лично

-через законного представителя

- почтой.

2.2 Способы получения результата:

- лично

-через законного представителя

- почтой.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4 Сроки оказания услуги.

Срок проведения проверки исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки не должен превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более на пятнадцать часов. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

2.5 Категории получателей:

- физические лица

- юридические лица.

2.6 Основание для оказания услуги, основания для отказа

Основанием для оказания услуги:

Юридическим фактом, являющимся для составления ежегодного проведения плановых проверок, является наступление плановой даты – 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки приказа о проведении плановой проверки документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, является наступление даты, за десять рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

Поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах:

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

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

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

 Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

В случае если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного

контроля (надзора), органа муниципального контроля, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

 Основания для отказа:

- Решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

- Установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля

- Поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее

Поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены)

Результат оказания услуги

Результатом исполнения муниципального контроля является реализация требований законодательства по исполнению нормативных правовых актов в сфере рекламы.

 Документы, необходимые для получения услуги:

Распоряжение

 Документы юридического лица, индивидуального предпринимателя: может быть получен в ходе оказания услуги, предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом Заявителю

 Документы, предоставляемые по завершению оказания услуги.

Установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля.

 Получаемые документы: письменный ответ, выдается в конце оказания услуги.

 Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Получаемые документы: акт проверки, выдается в конце оказания услуги. Предписание, выдается в конце оказания услуги.

 Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Получаемые документы: акт проверки, выдается в конце оказания услуги. Уведомление, выдается в начале оказания услуги. Предписание, выдается в конце оказания услуги.

 Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Получаемые документы: акт проверки, выдается в конце оказания услуги. Уведомление, выдается в начале оказания услуги. Предписание, выдается в конце оказания услуги.

 Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Получаемые документы: акт проверки, выдается в конце услуги. Предписание, выдается в конце оказания услуги.

Поступление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее

Получаемые документы: письменный ответ, выдается в конце оказания услуги.

Установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля.

Получаемые документы: письменный ответ, выдается в конце оказания услуги.

 III. Права заявителя и обязанности органа власти

3.1. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Управление по имуществу и земельным отношениям Агаповского муниципального района, осуществляющее муниципальный контроль, при проведении проверки, вправе:

- проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере рекламы;

- беспрепятственно, при предъявлении копии распоряжения о назначении проверки, посещать объекты, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

- направлять и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющееся аффинированными лицами проверяемых лиц;

- выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием срока 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять 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;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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 или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном кодексом РФ об административных правонарушениях, отзыва продукции, предоставляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в сфере рекламы.

IV. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

 Управление по имуществу и земельным отношениям Агаповского муниципального района, осуществляющее

муниципальный контроль, при проведении проверки, обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении распоряжения и в случаях, предусмотренных Законом, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического

лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством РФ;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством РФ и настоящим Регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством РФ;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

V. Порядок обжалования

Лица, в отношении которых проводилась проверка, либо лица, которые имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Агаповского муниципального района на имя Главы Агаповского муниципального района.

Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявитель в обязательном порядке в жалобе указывает:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
2. полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. изложение сути жалобы (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего);
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.
5. подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

- обращение в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

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

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

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) является получение жалобы, направленной в адрес администрации или обращение заявителя при личном приеме к уполномоченным должностным лицам администрации.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения принятые в рамках исполнения муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

В соответствии с действующим законодательством действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также

Решения, принятые в ходе исполнения муниципального контроля, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).