



## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 марта 2018 года

№ 252

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район»

В целях реализации положений Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Котласский муниципальный район» от 19.08.2016 № 1020 «Об утверждении административного регламента по организации и осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с даты его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий полномочия  
главы муниципального образования

С.С. Даутова

Панкрац Елена Владимировна,  
(81837) 5-04-59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район»

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее по тексту – муниципальная функция, муниципальный контроль) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа муниципального контроля, порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

2. Муниципальная функция исполняется органом администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» – Управлением имущественно-хозяйственного комплекса (далее по тексту – Управление, орган муниципального контроля).

Структурным подразделением Управления, осуществляющим непосредственное исполнение муниципальной функции, является отдел архитектуры, градостроительства, экологии и охраны окружающей среды Управления имущественно-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля (далее – должностные лица), являются:

- заведующий отделом архитектуры, градостроительства, экологии и охраны окружающей среды Управления

- заместитель заведующего отделом архитектуры, градостроительства, экологии и охраны окружающей среды Управления

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489;

Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной

форме государственных и муниципальных услуг<sup>3</sup>(осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 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»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

3.1. При организации и проведении проверок в отношении физических лиц применяются положения Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», а также положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», за исключением положений о направлении в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок и положений о согласовании проведения внеплановых проверок с органами прокуратуры.

3.2. При организации и проведении проверок в отношении органов местного самоуправления применяются положения Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.3. Муниципальный контроль осуществляется за соблюдением порядка размещения и использования рекламных конструкций, установленных на объектах недвижимости, в том числе земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район», органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований муниципальных правовых актов.

3.4. При осуществлении муниципального контроля Управление осуществляет взаимодействие с Федеральной антимонопольной службой РФ, Котласской межрайонной прокуратурой Архангельской области, управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО, ОМВД «Котласский», ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и НАО, органами БТИ, организациями, осуществляющими управление жилищным фондом, с собственниками и владельцами зданий, сооружений, на которых расположены рекламные конструкции, и иными заинтересованными лицами.

3.5. В ходе осуществления муниципального контроля должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления.

3.6. Орган муниципального контроля<sup>4</sup> вправе истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в ходе осуществления муниципального контроля следующие документы:

- паспорт физического лица;
- письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

3.7. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля при проведении проверок имеет право:

- запрашивать и получать в соответствии с законодательством Российской Федерации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа муниципального контроля о назначении проверки получать доступ к рекламной конструкции;

- истребовать устные и письменные объяснения руководителей, иных специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, устные и письменные объяснения индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверки;

- использовать фото-, видео-, аудиотехнику для фиксации выявленных нарушений, другую технику для проведения контрольных замеров, составлять протоколы контрольных замеров.

3.8. Должностное лицо при проведении проверки соблюдает ограничения и выполняет обязанности, установленные статьями 15 - 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.9. В случае выявления в ходе проверки признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 14.3, статьей 14.37 КоАП РФ, уполномоченное должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении в пределах полномочий, установленных статьей 12.1 областного закона от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

## **II. Административные процедуры**

4. Перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений;
- 5) плановые рейдовые осмотры;
- 6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и их решений.
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## **Подготовка к проведению плановой проверки**

5. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

6. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в рамках муниципального контроля согласовывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

7. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

8. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в жилищной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

9. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

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

11. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме (документарная и (или) выездная) на основании плана проведения плановых проверок на соответствующий год, принимает начальник Управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Управления.

12. Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения Управления о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения Управления о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения Управления о проведении плановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

13. Распоряжение органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

## **Подготовка к проведению внеплановой проверки**

15. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

16. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки принимает начальник Управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Управления.

17. Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу почтовым отправлением, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

4) подготавливает заявление о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

18. Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 15 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 15 настоящего административного регламента

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

19. Распоряжение Управления о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются начальником Управления.

Заявление о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляются в соответствии с Типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

20. Проведение внеплановой проверки граждан не требует согласования органа прокуратуры.

21. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего административного регламента, – 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

О проведении указанной внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении указанной внеплановой выездной проверки не требуется.

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

1) об отмене распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

В случае принятия решения, указанного в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, проведение проверки приостанавливается.

Проведение проверки возобновляется с момента устранения обстоятельств, вызвавших ее приостановление.

23. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований статьи 11 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите

конкуренции», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (с помощью средств почтовой, телефонной связи).

24. 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.

25. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Управление обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

26. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 15 настоящего административного регламента, являются распоряжение Управления о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

27. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с копией распоряжения и документами, послужившими основанием для ее проведения, направленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, подтверждающие извещение органов прокуратуры в течение 24 часов дня начала проведения внеплановой проверки. Проверка осуществляется должностным лицом (комиссией) Управления, которые указаны в распоряжении о проведении проверки

28. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Начальника Управления либо его заместителя о проведении документарной проверки;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля



(надзора), иных органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект распоряжения Управления о продолжении проверки в форме проведения выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

29. Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили Управление в срок, установленный федеральным законом, должностное лицо, проводящее документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

30. Запросы и требования, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, подписываются начальником Управления.

31. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

32. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 15 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу копию распоряжения Управления о проведении выездной проверки, заверенную печатью Управления;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном пунктом 27 настоящего административного регламента);

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

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

7) исходя из существа контроля следует конкретизировать те методы, которыми проводится выездная проверка, например:

- визуальный осмотр;

- ознакомление с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изъятие копий этих документов;

- обследование используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых грузов;

- отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды;

- назначение экспертиз, исследований, испытаний и тому подобное.

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

33. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физическое лицо, должностное лицо, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование осуществлению служебных обязанностей. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 15 настоящего административного регламента.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

34. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

По мотивированной просьбе должностного лица, Начальник Управления издает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

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

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.

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

Акт проверки оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения физического лица, иных лиц, на которых возлагается ответственность, за нарушение, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

36. 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, физическому лицу 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, отсутствия физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении

либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа.

37. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки (плана проверок).

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

1) в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

### **Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений**

38. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом должностные лица Управления:

1) составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

39. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами Управления достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях,

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

40. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Управления, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

41. Протокол об административном правонарушении составляется в срок не позднее двух суток с момента выявления административного правонарушения.

42. В случаях, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо составляет его в месте нахождения законного представителя юридического лица, месте нахождения индивидуального предпринимателя, физического лица.

В случае выявления нарушений <sup>1</sup>по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого он составлен, или направляется ему почтовым отправлением в случае составления протокола в его отсутствие в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

43. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу органа, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении.

44. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений являются:

- 1) акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях;
- 2) протокол об административном правонарушении;
- 3) постановление о назначении административного наказания.

45. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, либо физическому лицу под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Сроки устранения выявленных нарушений устанавливаются в предписании исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумных сроков для их устранения.

В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех дней до истечения этого срока) направляет в орган муниципального контроля ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение трех дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения
- в случае если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;
- об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного

нарушения - в случае, если лицом, которому выдано<sup>13</sup> предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

46. Управление осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в Управление отчет лица, которому выдано предписание, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается уполномоченными должностными лицами в течение пяти рабочих дней со дня получения ответа.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в Управление, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, уполномоченное должностное лицо назначает внеплановую проверку и составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **Плановые (рейдовые) осмотры**

47. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержания таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются распоряжением Управления.

48. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Архангельской области, муниципальными правовыми актами должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Начальника Управления информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

### **Судебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и их решений**

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

50. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Управления и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции, Главе муниципального образования «Котласский муниципальный район».

51. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Управления, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ

«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от

26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 50 настоящего административного регламента, регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- 1) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес гражданина, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;
- 3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- 4) личная подпись гражданина, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

53. Примерная форма жалобы приводится в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

54. Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется Главой муниципального образования «Котласский муниципальный район». Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

55. При рассмотрении жалобы Глава муниципального образования «Котласский муниципальный район»:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (а именно, для предоставления дополнительной информации, дача пояснений) - с участием представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица направившего жалобу;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

56. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, Глава муниципального образования

«Котласский муниципальный район» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы муниципального образования «Котлас», она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина или юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

57. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Котласский муниципальный район» принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений в случае признания жалобы обоснованной;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;
- 3) об отказе в рассмотрении жалобы.

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

58. В случаях, предусмотренных подп. 1 и 2 пункта 57 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается Главой муниципального образования «Котласский муниципальный район».

В случаях, предусмотренных подп. 3 пункта 57 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается Главой муниципального образования «Котласский муниципальный район» (при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, которые подали жалобу.

### **Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений**

59. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений Управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований, установленных муниципальными правовыми актами Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований,

установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

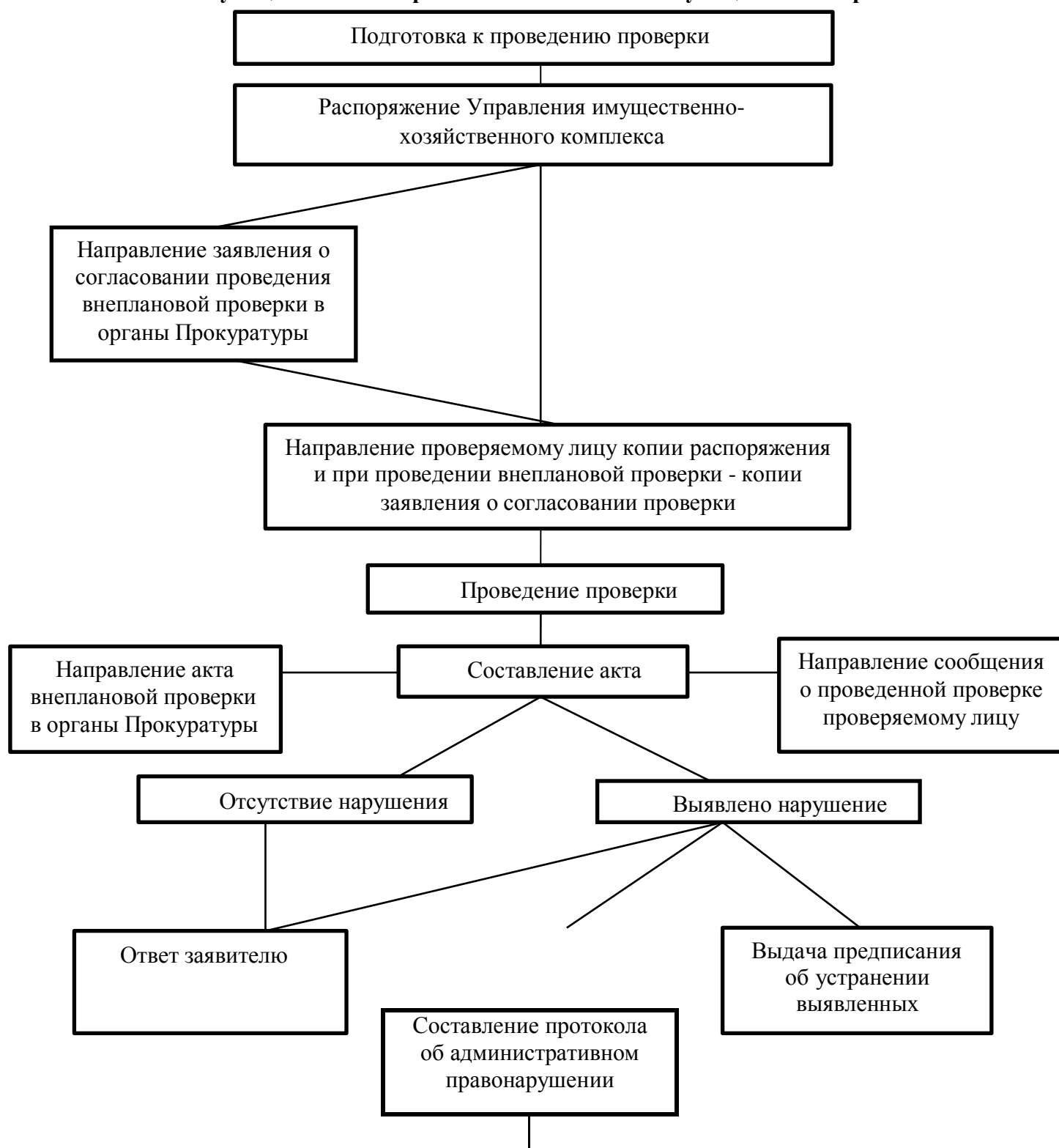
4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований.

60. Предостережение о недопустимости нарушения должно содержать указания на соответствующие требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

61. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.



**Блок-схема  
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля  
за размещением и использованием рекламных конструкций на территории  
муниципального образования «Котласский муниципальный район»**



Направление протокола об  
административном правонарушении  
должностному лицу органа,  
уполномоченного на рассмотрение дела  
об административном правонарушении

## Форма протокола

Администрация муниципального образования «Котласский муниципальный район»

Управление имуществом-хозяйственного комплекса

### ПРОТОКОЛ об административном правонарушении

№\_

«\_» \_ 20\_

---

(место составления)

Я,

(должность, фамилия и инициалы)

(служебное удостоверение № \_\_\_\_\_, выдано

«\_» \_ 20\_ года), в присутствии

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что (Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель:

фамилия

имя

отчество\_

Адрес места жительства

Место работы, должность \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей -

Дата рождения \_\_\_\_\_ номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

\_ Место рождения

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность

---

(название, серия, номер, когда и кем выдан)

Семейное положение \_\_\_\_\_, количество иждивенцев \_\_\_\_\_,

ранее к административной ответственности по ст.

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, закона  
Архангельской области от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных  
правонарушениях» \_\_\_\_\_

(не привлекался, привлекался, когда)

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

1.2. Юридическое лицо:

Юридический адрес \_\_\_\_\_  
(наименование полное и сокращенное)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

(если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

совершил(о):\_

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения,

абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение,  
предусмотренное \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации  
об административных правонарушениях, закона Архангельской области  
от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»  
(нужное подчеркнуть),

(формулировка состава административного правонарушения)

2. Свидетели, понятые, потерпевшие

(Ф.И.О., место жительства)

3. Законному представителю юридического лица (физическому лицу,  
должностному лицу или индивидуальному  
предпринимателю)\_

разъяснено, что в соответствии:

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

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

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

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении. Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

4. Объяснения законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя) по факту нарушения:

\_\_\_\_\_

(в случае отказа лица от дачи объяснения

\_\_\_\_\_

и от подписания протокола, сделать запись об этом)

5. Подпись должностного лица, составившего протокол: \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

6. Подпись законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_

7. Протокол составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

8. К протоколу прилагаются:

9. С протоколом ознакомлен, его копию получил

«\_» \_ 20\_ г.

10. Копию протокола получил \_\_\_\_\_

«\_» \_ 20\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

11. Копия протокола отправлена по почте «\_» \_

\_\_\_\_\_ (подпись потерпевшего)

\_ 20\_ \_ г.

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

Приложение № 3  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за размещением и  
использованием рекламных конструкций на  
территории муниципального образования  
«Котласский муниципальный район»

## Форма предписания об устранении выявленных нарушений

Администрация муниципального образования «Котласский муниципальный район»  
Управление имуществом-хозяйственного комплекса

165300, г. Котлас,  
пл. Советов, д. 9 (каб. № 17),  
тел./факс (81837) 2-02-78

\_\_\_\_\_

(в отношении гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
адрес места жительства, реквизиты документы, удостоверяющего личность;  
в отношении индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
адрес места жительства, реквизиты документы, удостоверяющего личность, основной государственный  
регистрационный номер; в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления,  
юридического лица – наименование, юридический адрес, основной государственный регистрационный  
номер, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) руководителя или иного уполномоченного  
представителя)

### ПРЕДПИСАНИЕ

#### об устранении нарушений

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

(дата составления)

\_\_\_\_\_

(место составления)

Выдано на основании акта проведения органом муниципального контроля  
плановой/внеплановой документарной/выездной (нужное подчеркнуть) проверки  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписывается устранить следующие нарушения в

(указывается место устранения нарушений, адрес)

	Пункты и наименование нормативного правового акта	Нарушения
1	2	3

Срок устранения указанных нарушений до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок представления отчета об исполнении предписания до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписываемые действия по устранению выявленных нарушений со сроками исполнений в отношении каждого пункта предписания:

---



---



---



---

Предупреждаю об ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при невыполнении настоящего Предписания в установленный срок.

Должностное лицо органа муниципального контроля

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

С предписанием ознакомлен, со сроком устранения указанных нарушений согласен и копию предписания получил

(должность, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
руководителя/индивидуального предпринимателя, физического лица)

«\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением

«\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

	Пункты и наименование нормативного правового акта	Нарушения
1	2	3

Должностное лицо органа муниципального контроля

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за размещением и  
использованием рекламных конструкций на  
территории муниципального образования  
«Котласский муниципальный район»

## Форма жалобы

---



---

(должность должностного лица, которому адресована жалоба)

от\_

---

адрес: \_\_\_\_\_  
(почтовый, по которому должен будет направлен ответ)

---

## ЖАЛОБА

---

(излагается суть жалобы,

---

в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),

---

решением, и обстоятельства,

---

на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.  
2.

---

(должность для законного  
представителя юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«    »

(дата)

20\_\_ г.