**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 03.04.2015 №558

Валдай

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной функции**

**по осуществлению муниципального контроля**

**за исполнением нормативных правовых актов**

**в сфере наружной рекламы в Валдайском**

**муниципальном районе**

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за исполнением нормативных правовых актов в сфере наружной рекламы в Валдайском муниципальном районе.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Гаврилова Е.А.

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

 УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального района

от 03.04.2015 №558

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального

контроля за исполнением нормативных правовых актов в сфере

наружной рекламы в Валдайском муниципальном районе

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального контроля за исполнением нормативных правовых актов в сфере наружной рекламы.

1.2. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Новгородской области, относящимися к вопросам местного значения в сфере распространения наружной рекламы на территории Валдайского муниципального района.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация Валдайского муниципального района. В Администрации Валдайского муниципального района исполнение муниципальной функции осуществляет отдел архитектуры, градостроительства и строительства Администрации Валдайского муниципального района (далее - отдел).

Исполнение муниципальной функции осуществляют специалисты отдела (далее - специалисты).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

1.4.1.Гражданский кодекс Российской Федерации;

1.4.2.Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

1.4.4.Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

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

1.4.7.Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 07.07.2014 №1280 «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Валдайского муниципального района»;

1.4.7.Иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и органов местного самоуправления Валдайского района.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки.

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

1.5.2.3.Проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.5.2.4.Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

1.5.2.10.Соблюдать сроки проведения проверки;

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

1.5.2.12.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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6.3. Индивидуальные предприниматели, юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, допустившие нарушения законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление акта проверки. В случае выявления нарушений выдается предписание о демонтаже рекламной конструкции.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

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

2.1.1. Местонахождение отдела архитектуры, градостроительства и строительства Администрации муниципального района: Новгородская область, г. Валдай, пр.Комсомольский, д. 19/21, кабинет № 414;

почтовый адрес для направления документов и писем: 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр.Комсомольский, д. 19/21, кабинет № 414.

Режим работы (служебного времени) специалистов комитета:

понедельник - пятница:

начало рабочего дня - 8.00;

конец рабочего дня - 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

справочные телефоны:

телефон приемной: (81666)2 03 25;

телефон отдела, исполняющего муниципальную функцию: (81666) 2 37 96;

адрес официального сайта Администрации Валдайского муниципального района: www.valdayadm.ru;

адрес электронной почты: admin@valdayadm.ru.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

непосредственно специалистами отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

по письменным обращениям.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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

индивидуальное информирование;

публичное информирование;

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по желанию заявителя электронной почтой;

2.1.4.2. Публичное устное информирование осуществляется посредством сети Интернет. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет»;

2.1.5. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.1.6. Административный регламент должен быть предоставлен для ознакомления по месту исполнения муниципальной функции и размещен на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

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

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

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

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

2.2.4. Срок проведения внеплановой проверки продлению не подлежит.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1.Подготовка к проведению плановой выездной проверки;

3.1.2.Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки;

3.1.3.Проведение проверки и оформление ее результатов;

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

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции.

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

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

Плановой является проверка, включенная в утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок Администрации муниципального района (далее - План проверок).

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

3.3.2. Специалист отдела в ходе подготовки к проведению проверки:

3.3.2.1.Подготавливает проект распоряжения Администрации муниципального района о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141;

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

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение Администрации муниципального района о проведении плановой выездной проверки;

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

3.4. Административная процедура - подготовка к проведению внеплановой проверки.

Внеплановой является проверка, не включенная в утверждённый ежегодный план проведения проверок Администрации муниципального района.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.1 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Специалист Отдела в ходе подготовки к проведению проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 3.4.1.1, подпунктом "в" пункта 3.4.1.2, пунктом 3.4.1.3 административного регламента:

3.4.3.1.Подготавливает проект распоряжения Администрации муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141;

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

3.4.4. Специалист Отдела в ходе подготовки к проведению проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами "а" и "б" частью 2 пункта 3.4.1 административного регламента:

3.4.4.1.Подготавливает проект распоряжения Администрации Валдайского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141;

3.4.4.2.В день подписания распоряжения Администрации муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141. К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

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

3.4.6. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Администрацию муниципального района с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.4.7. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения указанной внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.8. Результат административной процедуры - распоряжение Администрации муниципального района о проведении внеплановой проверки, решение прокурора или его заместителя о согласовании внеплановой выездной проверки.

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

3.4.9.1.Об отмене распоряжения Администрации муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки;

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

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

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

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

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и оформления ее результатов является распоряжение Администрации муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки, решение прокурора или его заместителя о согласовании внеплановой выездной проверки.

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

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

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

3.5.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.7. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.8. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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

3.5.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки на основании пункта 3.4.1.2 административного регламента заявитель уведомляется о результатах проведения проверки в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований является акт проверки, содержащий сведения о выявленных при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований федерального законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных административным регламентом, и принятием решений специалистами отдела осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Периодичность текущего контроля - один раз в 6 месяцев.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения административной процедуры, указанной в административном регламенте.

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

4.2.1. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за:

исполнение муниципальной функции в полном соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления муниципального района;

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

4.2.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заведующим отделом по согласованию с заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок специалист отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции распоряжением Администрации муниципального района формируется комиссия. В состав комиссии включаются специалисты отдела.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам исполнения муниципальной функции;

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации муниципального района при исполнении муниципальной функции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию,**

**а также должностных лиц органа местного самоуправления**

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

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

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

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

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

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

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

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

5.3.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.6. Орган местного самоуправления, которому может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке является Администрация муниципального района.

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

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_