



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО**  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Ступино

Об утверждении административного регламента  
по осуществлению муниципального контроля  
в сфере наружной рекламы

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с проектом типового административного регламента по осуществлению муниципального контроля в сфере наружной рекламы, одобренным Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, полученным из Главного Управления по информационной политике Московской области 20.12.2019 № 26ИСХ-6034/

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля в сфере наружной рекламы (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Ступино  
Московской области

В.Н.Назарова

# ПРОЕКТ

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Ступино  
Московской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

## **Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в сфере наружной рекламы**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Вид муниципального контроля.**

Осуществление муниципального контроля в сфере наружной рекламы.

#### **1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.**

Осуществление функции муниципального контроля в сфере наружной рекламы (далее - муниципальный контроль) осуществляет администрация городского округа Ступино Московской области (далее – Администрация).

#### **1.3. Нормативно правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля**

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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»;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Закон Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области»;
- Устав городского округа Ступино Московской области.

#### **1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральными законами, муниципальными правовыми актами в сфере наружной рекламы, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность:

1) требований законодательства о недопущении установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без предусмотренного законодательством разрешения на её установку и (или) эксплуатацию;

2) требований законодательства о недопущении установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции при наличии разрешения с истекшим сроком действия;

3) требований законодательства о недопущении установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции с нарушением требований технического регламента.

7. Муниципальный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.**

1.5.1. Должностные лица Администрации, при осуществлении муниципального контроля в рамках предоставленных полномочий, обязаны:

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

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

-проводить проверку на основании распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о ее проведении (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

-проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

1.5.2. Должностные лица Администрации при осуществлении контроля вправе:

1) получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

2) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) осуществлять доступ 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;

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.

## **1.6. 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, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

- 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 Администрации;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

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 юридических лиц, допустившие нарушения законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

### **1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление акта проверки (приложение 2 к настоящему Административному регламенту). В случае выявления нарушений выдается предписание о демонтаже рекламной конструкции (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

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

### **2.1 Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля, определяемый органами местного самоуправления.**

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов, осуществляющих муниципальный контроль, их структурных подразделений.

Наименование органа, ответственного за организацию исполнения муниципальной функции	Администрация городского округа Ступино Московской области
Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, непосредственно осуществляющего	Сектор наружной рекламы отдела взаимодействия со СМИ городского округа Ступино

муниципальный контроль	Московской области
Местонахождение	142800, Россия, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д.43а/2, кабинет 502
График работы Администрации	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота и воскресенье
График приема сектора наружной рекламы	Среда с 15.00 до 17.00
Контактный телефон Администрации	8(49664) 2-28-67
Адрес официального сайта Администрации	<a href="http://www.stupinoadm.ru">www.stupinoadm.ru</a>
Адрес электронной почты сектора наружной рекламы	<a href="mailto:reklama-st-adm@yandex.ru">reklama-st-adm@yandex.ru</a>

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в юридический отдел:

- лично,
- по телефону,
- в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации об административных процедурах;
- чёткость в изложении информации об административных процедурах;
- полнота информирования об административных процедурах;
- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность представления информации об административных процедурах.

Уполномоченный сотрудник сектора наружной рекламы администрации на проведение муниципального контроля может давать устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Администрации в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, исполняющего муниципальную функцию), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на официальных сайтах.

Информационные стенды Администрации размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях размещается информация, указанная в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

Такая же информация размещается на официальном сайте муниципального образования «Ступинский городской округ».

## **2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в осуществлении муниципального контроля.**

Исполнение муниципальной функции осуществляется за счет средств бюджета Ступинского городского округа. Плата с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, за проведение муниципального контроля не взимается.

### **2.3. Срок осуществления муниципального контроля.**

2.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании плана проведения проверок.

2.3.2. Срок проведения проверки указывается в распоряжении о проведении проверки и не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

2.3.4. 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 не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3.5. Приостановление исполнения осуществления муниципального контроля действующим законодательством не предусмотрено.



### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Блок-схема по исполнению муниципальной функции представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) осуществление контроля с целью обнаружения самовольно установленной рекламной конструкции и рекламных конструкций с истекшим сроком разрешения;

в) взаимодействие с ОМВД России по городскому округу Ступино Московской области на предмет установления владельца самовольно установленной рекламной конструкции (без разрешения органа местного самоуправления) и привлечения к административной ответственности за самовольно установленную рекламную конструкцию;

г) подготовка и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции;

д) проверка исполнения предписания, выданного субъекту проверки (демонтаж, либо принудительный демонтаж в установленном законом порядке).

3.3. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление плановой даты – 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.3.3. Содержание административных действий (в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом), входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения.

3.3.3.1. Орган муниципального контроля разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по типовой форме. В ежегодных планах проведения плановых проверок органа муниципального контроля указываются следующие сведения:

-наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места их фактического осуществления ими своей деятельности;

-цель и основание проведения каждой плановой проверки;

-дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

-наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.3.2. Орган муниципального контроля в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры.

3.3.3.3. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля.

3.3.3.4. Орган муниципального контроля дорабатывает проект ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана плановых проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.4. Утвержденный органом муниципального контроля План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа Ступино Московской области в сети Интернет [www.stupinoadm.ru](http://www.stupinoadm.ru).

3.3.5. Ответственным за исполнение административной процедуры по составлению ежегодного плана проверок является начальник сектора наружной рекламы отдела взаимодействия со средствами массовой информации.

3.3.6. Результатом осуществления административной процедуры, является размещенный на официальном сайте городского округа Ступино Московской области в сети Интернет [www.stupinoadm.ru](http://www.stupinoadm.ru) план проведения плановых проверок.

3.4. Осуществление контроля с целью обнаружения самовольно установленной рекламной конструкции и рекламных конструкций с истекшим сроком разрешения.

3.4.1. Основаниями для подготовки к проведению проверки является план проверок и распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.4.2. Факт наличия самовольно установленной рекламной конструкции устанавливается при визуальном осмотре специалистом, уполномоченным на проведение муниципального контроля, рекламной информации зданий, строений, сооружений, а также территории населенных пунктов, либо при поступлении жалоб граждан, организаций, обнаруживших наличие самовольно установленной рекламной конструкции, либо при не соответствии данных, указанных в Реестре разрешений на установку рекламных конструкций, выданных Администрацией городского округа Ступино Московской области.

3.4.1. Специалист Администрации проводит проверку наличия самовольно установленных рекламных конструкций. Наличие самовольно

установленных рекламных конструкций фиксируется с помощью фотоаппарата (при технической возможности фотоаппарата указывается дата выезда).

3.4.2. По результатам проведения проверки должностными лицами Администрации, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки.

Акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.

К акту проверки прилагаются: объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проведения проверки документы или их копии.

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

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

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

Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку;
- в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5. Администрация взаимодействует с ОМВД России по городскому округу Ступино Московской области на предмет установления владельца самовольно установленной рекламной конструкции (без разрешения органа местного самоуправления) и привлечение к административной ответственности за самовольно установленную рекламную конструкцию.

3.6. Подготовка и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

3.6.1. После установления владельца рекламной конструкции уполномоченное лицо на проведение муниципального контроля принимает меры в отношении субъекта проверки, включающие в себя вынесение

предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции и направление его владельцу рекламной конструкции либо собственнику имущества.

3.6.2. О мерах, принятых для исполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию в установленный таким предписанием срок.

3.6.3. В случае непредставления субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает и устанавливает возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения.

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

3.7. Проверка исполнения предписания, выданного субъекту проверки (демонтаж, либо принудительный демонтаж в установленном законом порядке).

3.7.1. В случае выявления факта самовольной установки рекламной конструкции на основании акта проверки размещения рекламной конструкции, она подлежит демонтажу на основании предписания органа местного самоуправления.

Специалист Администрации осуществляет в течение 10 рабочих дней со дня ознакомления с актом проверки субъекта проверки или его уполномоченного представителя (либо его уведомления), подготовку предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания направляется владельцу самовольно установленной рекламной конструкции, собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена самовольно установленная рекламная конструкция.

3.7.2. При невыполнении обязанности по демонтажу самовольно установленной рекламной конструкции Администрация обращается в суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции. В случае принятия судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

3.7.3. Собственник имущества после демонтажа рекламной конструкции обязан проинформировать Администрацию о демонтаже в 3-дневный срок.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок начальника сектора наружной рекламы отдела взаимодействия со средствами массовой информации Администрации городского округа Ступино Московской области.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела взаимодействия со средствами массовой информации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля:

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на проведение проверок - инспектором.

Проведение плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

-проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

-проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

-выявляются нарушения прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные лица

привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при осуществлении муниципального контроля.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны физических и юридических лиц:

Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

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 течении 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, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течении 7 дней со дня регистрации обращения.

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 государственного органа или 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 государственный орган, 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. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие сотрудников:

- начальник сектора наружной рекламы, уполномоченного на осуществление муниципального контроля - начальнику отдела взаимодействия со средствами массовой информации.

- начальника отдела со средствами массовой информации – курирующему заместителю главы администрации (при наличии), при отсутствии - главе администрации;

- заместителя главы администрации - главе администрации городского округа Ступино Московской области.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, сотрудников к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции.

#### 5.4.2. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, 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. Органами местного самоуправления и должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- Глава администрации (в случае, если обжалуются действия сотрудников Администрации)

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего



муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

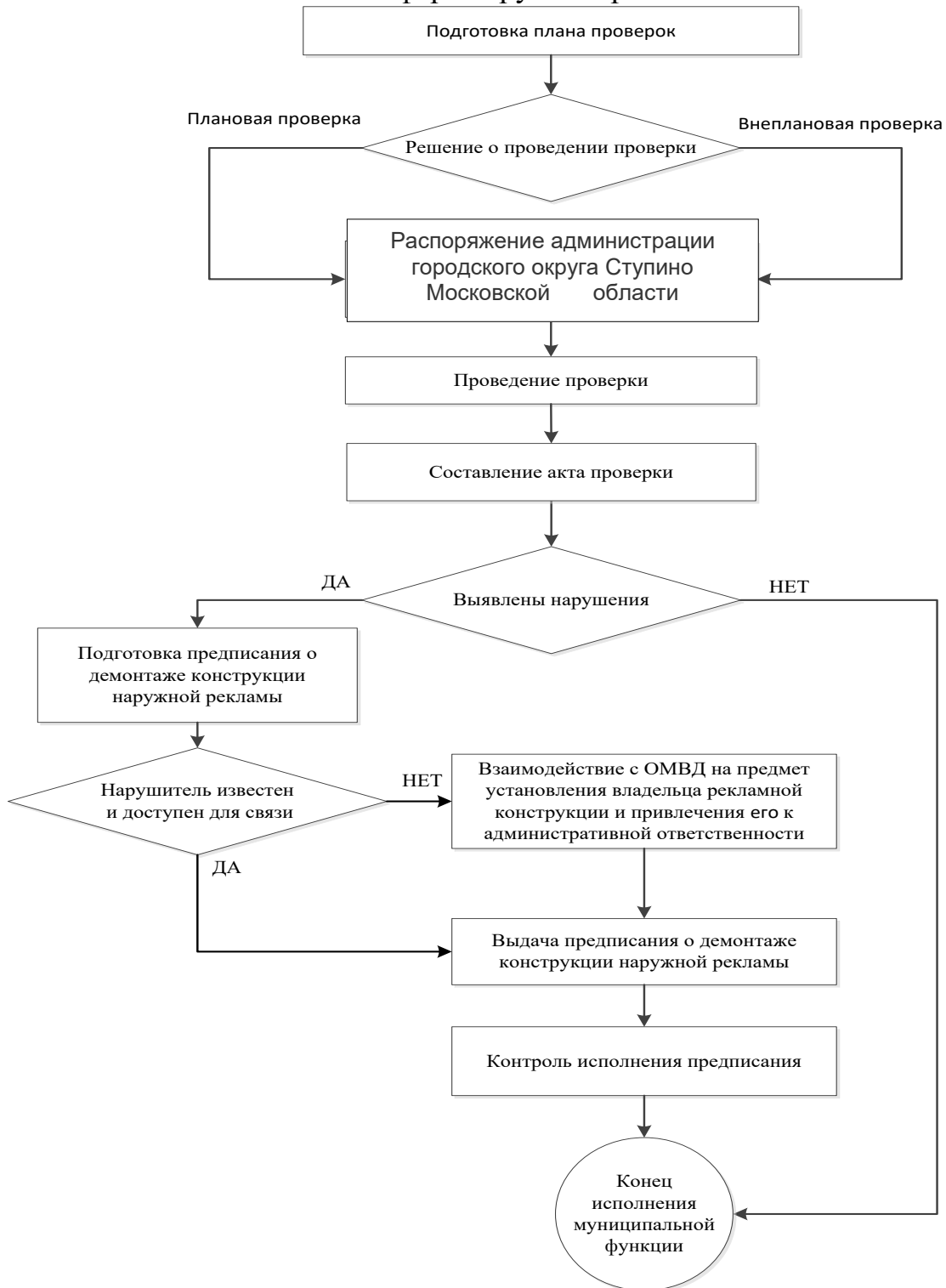
5.8.1. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.8.2. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.8.3. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при осуществлении муниципального контроля.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

**БЛОК-СХЕМА**  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля  
в сфере наружной рекламы»



## АКТ обследования №

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что при проведении осмотра рекламных конструкций на территории городского округа Ступино Московской области

**выявлены самовольно установленные рекламные конструкции:**

Фото объекта наружной рекламы:

Сторона А	Сторона Б
-----------	-----------

Карта с отметкой места размещения наружной рекламы:

--

Р/К установлена/не установлена	
Собственник рекламной конструкции	
Адрес размещения	
Тип	
Размер (м.), количество сторон, элементов	
Технологическая характеристика	
Маркировка на конструкции (опоре или щите)	
Муниципальное образование	
Номер рекламной конструкции на схеме	
Адрес размещения по схеме	
Примечание	

Проверку провели:  
Уполномоченные лица

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

**НА ДЕМОНТАЖ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Администрацией городского округа Ступино Московской области выявлено нарушение порядка установки рекламной конструкции, предусмотренное Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", Законом Московской области от 30.12.2014 N191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», Положением о порядке установки, эксплуатации и демонтажа рекламных конструкций на территории городского округа Ступино Московской области, утвержденного постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, а именно:

*нет разрешения на установку и эксплуатацию*

\_\_\_\_\_ (в чем заключается нарушение)

вид (тип) рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_,  
(тип рекламной конструкции)

принадлежащая:

\_\_\_\_\_,  
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

установленная: \_\_\_\_\_

(местонахождение рекламной конструкции)

Администрация городского округа Ступино Московской области предписывает:

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

**- удалить информацию, размещенную на данной конструкции в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания, - демонтировать установленную рекламную конструкцию с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением благоустройства в течение тридцати дней** со дня выдачи данного предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек.

**В случае невыполнения предписания:**

1. Демонтаж рекламной конструкции, ее хранение или в необходимых случаях уничтожение, будет осуществлено за счет средств местного бюджета с последующим возмещением расходов со стороны владельца рекламной конструкции.
2. Информация будет передана в соответствующие органы для принятия мер административного воздействия в установленном законом порядке.

Заместитель главы администрации  
городского округа Ступино  
Московской области

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О.)

МП

Предписание получил:

\_\_\_\_\_  
(дата, Ф.И.О., подпись либо штамп организации – владельца рекламной конструкции)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ г.

**НА ДЕМОНТАЖ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

городской округ Ступино

Администрацией городского округа Ступино Московской области выявлено нарушение порядка установки рекламных конструкций, предусмотренного Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Законом Московской области от 30.12.2014г. 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», Положением о порядке установки, эксплуатации и демонтажа рекламных конструкций на территории городского округа Ступино Московской области, утвержденного постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, а именно:

\_\_\_\_\_ (в чем заключается нарушение)

вид (тип) рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_ (тип рекламной конструкции)

принадлежащая:

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

установленная: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение рекламной конструкции)

**В связи с неисполнением Собственником рекламной конструкции предписания № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о демонтаже рекламной конструкции предписываю:**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченной организации)

Демонтировать рекламную конструкцию в течение месяца со дня выдачи данного предписания.

**В случае невыполнения предписания:**

1. Демонтаж рекламной конструкции, ее хранение или в необходимых случаях уничтожение, будет осуществлено за счет средств местного бюджета с последующим возмещением расходов со стороны владельца рекламной конструкции.
2. Информация будет передана в соответствующие органы для принятия мер административного воздействия в установленном законом порядке.

Заместитель главы администрации  
городского округа Ступино  
Московской области

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

МП

Предписание получил:

\_\_\_\_\_ (дата, Ф.И.О., подпись либо штамп организации – владельца рекламной конструкции)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

**НА ПРИНУДИТЕЛЬНЫЙ ДЕМОНТАЖ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

городской округ Ступино

Администрацией городского округа Ступино Московской области выявлено нарушение порядка установки рекламных конструкций, предусмотренного Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Законом Московской области от 30.12.2014г. N191/2014-ОЗ "О благоустройстве в Московской области", Положением о порядке установки, эксплуатации и демонтажа рекламных конструкций на территории городского округа Ступино Московской области, утвержденного постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, а именно:

\_\_\_\_\_ (в чем заключается нарушение)

вид (тип) рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_ (тип рекламной конструкции)

принадлежащая:

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

установленная: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение рекламной конструкции)

**В связи с неисполнением Собственником рекламной конструкции(собственником недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция) предписания № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о демонтаже рекламной конструкции предписываю:**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченной организации)

Демонтировать рекламную конструкцию в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы администрации  
городского округа Ступино  
Московской области

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

МП

Предписание получил:

\_\_\_\_\_ (дата, Ф.И.О., подпись либо штамп организации – владельца рекламной конструкции)

АКТ

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

О ДЕМОНТАЖЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, РАСПОЛОЖЕННОЙ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Фото рекламной конструкции
Карта с отметкой места размещения рекламной конструкции

В результате проведенной визуальной проверки установлено, что рекламная конструкция, расположенная по адресу:

\_\_\_\_\_,  
демонтирована "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час.

на основании предписания администрации городского округа Ступино Московской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Собственник рекламной конструкции (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель), адрес:

\_\_\_\_\_.

Место хранения рекламной конструкции, адрес:

\_\_\_\_\_.

Организация, осуществившая демонтаж:

\_\_\_\_\_.

Проверку провели:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

АКТ

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

УТИЛИЗАЦИИ ДЕМОНТИРОВАННОЙ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ,  
РАСПОЛОЖЕННОЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

Рекламная конструкция

\_\_\_\_\_,  
(тип конструкции)

принадлежащая:

\_\_\_\_\_,  
(наименование собственника рекламной конструкции)

ранее размещенная по адресу:

\_\_\_\_\_

демонтирована на основании предписания администрации городского округа Ступино Московской области № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., утилизирована по истечении 30-дневного срока хранения с момента осуществления ее демонтажа на основании уведомления о произведенном демонтаже рекламной конструкции от "\_\_\_\_\_" № \_\_\_\_\_.

Уполномоченный представитель администрации городского округа Ступино Московской области:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Собственник рекламной конструкции

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)