

**Административный регламент  
осуществления контроля исполнения  
нормативных правовых актов в сфере рекламы**

**1. Общие положения**

**1.1. Вид контроля.**

Административный регламент осуществления контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории Прионежского муниципального района (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства в сфере рекламы.

**1.2. Наименование органа, непосредственно осуществляющего контроль.**

Муниципальным органом, уполномоченным на осуществление контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории Прионежского муниципального района является Администрация Прионежского муниципального района (далее – Администрация).

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением Администрации Прионежского муниципального района.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля:**

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- ГОСТ 52044-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения».
- ГОСТ 33027-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Требования к размещению средств наружной рекламы».
- Закон Республики Карелия от 15.05.2008 г. № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях».
- Решение Совета Прионежского муниципального района XXXI сессии III созыва от 14.02.2017 № 5 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории Прионежского муниципального района».
- Постановление Администрации Прионежского муниципального района от 06.05.2015 г. № 600 «О разработке и утверждении административных регламентов

осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

– Постановление Администрации Прионежского муниципального района от 19 января 2017 года № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

#### 1.4. Предмет контроля.

Предметом контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами в сфере осуществления контроля за исполнением нормативных правовых актов в сфере рекламы.

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

##### 1.5.1. Права должностных лиц при осуществлении контроля:

- проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере рекламы;
- беспрепятственно посещать объекты, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;
- запрашивать и получать на основании мотивированных устных и письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в сфере рекламы;

##### 1.5.2. Обязанности должностных лиц при осуществлении контроля:

- 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;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения Администрации Прионежского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10

Федерального закона от 26.12.2008 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- 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 Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

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

- получать от органа контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- 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 контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа 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;

- 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. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

- предоставлять по требованию лица, осуществляющего контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обязаны предоставить должностным лицам органа контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций 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;

- устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

#### 1.7. Описание результата осуществления контроля.

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

## 2. Требования к порядку осуществления контроля

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля.

#### 2.1.1. Место нахождения и режим работы Администрации:

185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Правды, д.14.

Часы работы:

понедельник – четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,

пятница с 9 час.00 мин. до 15 час.45 мин.

перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

выходные - суббота, воскресенье.

Телефон/факс: (8142) 57-84-10.

Е-mail: [prionega@sampo.ru](mailto:prionega@sampo.ru)

#### 2.1.2. Место нахождения отдела экономики.

185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Правды, д.14. каб. 301

Часы приема по вопросам осуществления контроля:

понедельник – четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,

пятница с 9 час.00 мин. до 15 час.45 мин.

перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

выходные - суббота, воскресенье.

Телефон/факс: +79004630094

Е-mail: [econom@prionego.ru](mailto:econom@prionego.ru)

- консультации (справки) по вопросам осуществления контроля за исполнением нормативных правовых актов в сфере рекламы на территории Прионежского муниципального района предоставляются муниципальным инспектором Администрации при личном обращении, посредством телефона (тел. 89004630094) или электронной почты ([prionega@sampo.ru](mailto:prionega@sampo.ru)).

2.1.3. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации размещается:

- на информационных стендах в помещениях Администрации,
- на официальном сайте Прионежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://prionego.ru> (далее — официальный сайт),
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее — Единый портал государственных и муниципальных услуг,
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Карелия» (<http://service.karelia.ru>).

– Информирование об осуществлении контроля осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, а также по телефонам, указанным в п. 2.1.1. настоящего Регламента.

2.2. Информация об основаниях и порядке взимания платы.

Контроль осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения мероприятий по осуществлению контроля.

2.3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

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

2.3.5. Контроль не осуществляется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами контроля;

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

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

### **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. Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

3.1.2. Поступление и регистрация обращения граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации.

3.1.3. Подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки.

3.1.4. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в органы Прокуратуры.

3.1.5. Направление проверяемому лицу копии распоряжения и при проведении внеплановой проверки — копии заявления о согласовании проверки.

3.1.6. Проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.7. Проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.8. Составление акта проверки. Направление информации заинтересованным лицам.

3.1.9. Блок-схема осуществления контроля приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для составления ежегодного плана (далее – План) проведения проверок, является отсутствие плана проверок на очередной год.

Планы проверок ежегодно утверждаются Администрацией при наличии оснований для включения в план проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный инспектор, назначенный распоряжением Администрации.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации.

3.2.5. Проект обобщенного плана в срок до 1 сентября года, предшествующему году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Прионежского района (далее – прокуратура).

3.2.6. С учетом поступивших из прокуратуры предложений обобщенный план дорабатывается отделом экономики Администрации и утверждается распоряжением Администрации Прионежского муниципального района.

3.2.7. Утвержденный план проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в прокуратуру.

3.2.8. Ежегодный план проведения плановых проверок в десятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте Администрации.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный на сайте Администрации план проведения проверок.

3.3. Поступление и регистрация обращения граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителей в письменной или электронной форме.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом отдела делопроизводства, ответственным за регистрацию заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя при личном обращении не должен превышать 2 дня.

3.4. Подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки.

3.4.1. При проведении плановой проверки муниципальный инспектор готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту, и направляет проект распоряжения на подпись Главе Администрации или лицу, его замещающему не позднее, чем за три рабочих дня до наступления даты, указанной в ежегодном плане проверок.

3.4.2. При проведении внеплановой проверки подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления информации, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой проверки в органы Прокуратуры.

В день подписания распоряжения главой Администрации или лицом его замещающим о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения муниципальный инспектор представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, по форме в соответствии с Приложением №3 к настоящему Регламенту. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6. Проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения Администрацией плановых проверок. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения плановой документарной проверки, являются факт включения в план проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный инспектор.

3.6.2. Предметом проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов контроля, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.3. Муниципальный инспектор, после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа контроля;
- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, для ознакомления распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки;
- с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.
- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Муниципальный инспектор, ответственный за проведение проверки, рассматривает в течение срока, указанного в распоряжении о проведении проверки сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя контроля.

3.6.4. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальный инспектор, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один экземпляр акта проверки Муниципальный инспектор подшивает в дело, хранящееся в Администрации, а другой с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных обследований;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, собственника либо нанимателя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или 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 Администрации.

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 мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется



заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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

В журнале учета проверок муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

Муниципальный инспектор в течение одного рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос).

После подписания запроса главой Администрации или его заместителем, муниципальный инспектор направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

3.6.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

3.6.7. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.8. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки муниципальный инспектор в течении двух рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Администрации и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.6.9. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований муниципальный инспектор, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки, в соответствии с п.3.8 Регламента.

3.6.10. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащихся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Муниципальный инспектор направляет запрос в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, факсограммой, путем электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении.

3.6.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, предоставляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить в Администрацию дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.6.12. Муниципальный инспектор обязан рассмотреть предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение двух рабочих дней.

3.6.13. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме муниципальный инспектор, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, муниципальный инспектор, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

3.6.14. При проведении проверки муниципальный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.15. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Регламента.

3.6.16. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка акта проверки в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Регламента;

3.7. Проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный инспектор.

3.7.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

3.7.3.2. Поступления в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о 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).

3.7.3.3. Поступление приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.7.4. Проведение внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.6 настоящего Регламента.

3.7.5. Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.8 настоящего Регламента.

3.7.6. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 – 2.2.4 настоящего Регламента.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка акта проверки в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Регламента;

3.8. Составление акта проверки. Направление информации заинтересованным лицам.

3.8.1. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, муниципальный инспектор осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки, по форме установленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту;

- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения;

- при выявлении признаков административных правонарушений направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Карелия, информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.8.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения, по форме установленной в Приложении №5 к настоящему Регламенту;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Карелия информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации.

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

4.1. Муниципальный инспектор, ответственный за исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдением порядка их проведения и сроков. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет заместитель главы Администрации, ответственный за организацию осуществления контроля.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав субъектов путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием должностными лицами решений.

4.3. В ходе осуществления контроля проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества осуществления контроля.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает глава Администрации или лицо, его замещающее.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества осуществления контроля является письменное обращение субъекта контроля (далее - жалоба).

4.4. Проверка полноты и качества осуществления контроля проводится на основании распоряжения Администрации должностным лицом Администрации, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

4.5. Результаты работы должностного лица оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.6. В случае выявления нарушений прав субъектов в ходе проведения проверки полноты и качества осуществления контроля, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативными правовыми актами.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных, в течении 10 дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме субъекту, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.8. Контроль за осуществлением контроля со стороны объединений и организаций граждан не предусмотрен.

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

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

5.5. При обращении заявитель в обязательном порядке в жалобе указывает:

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

2) полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) изложение сути жалобы (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, осуществляющего контроль, должностного лица органа, осуществляющего контроль, либо муниципального служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего контроль, должностного лица органа, осуществляющего контроль, либо муниципального служащего.

5) подпись лица, обратившегося с жалобой.

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

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее поступления.

5.9. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

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

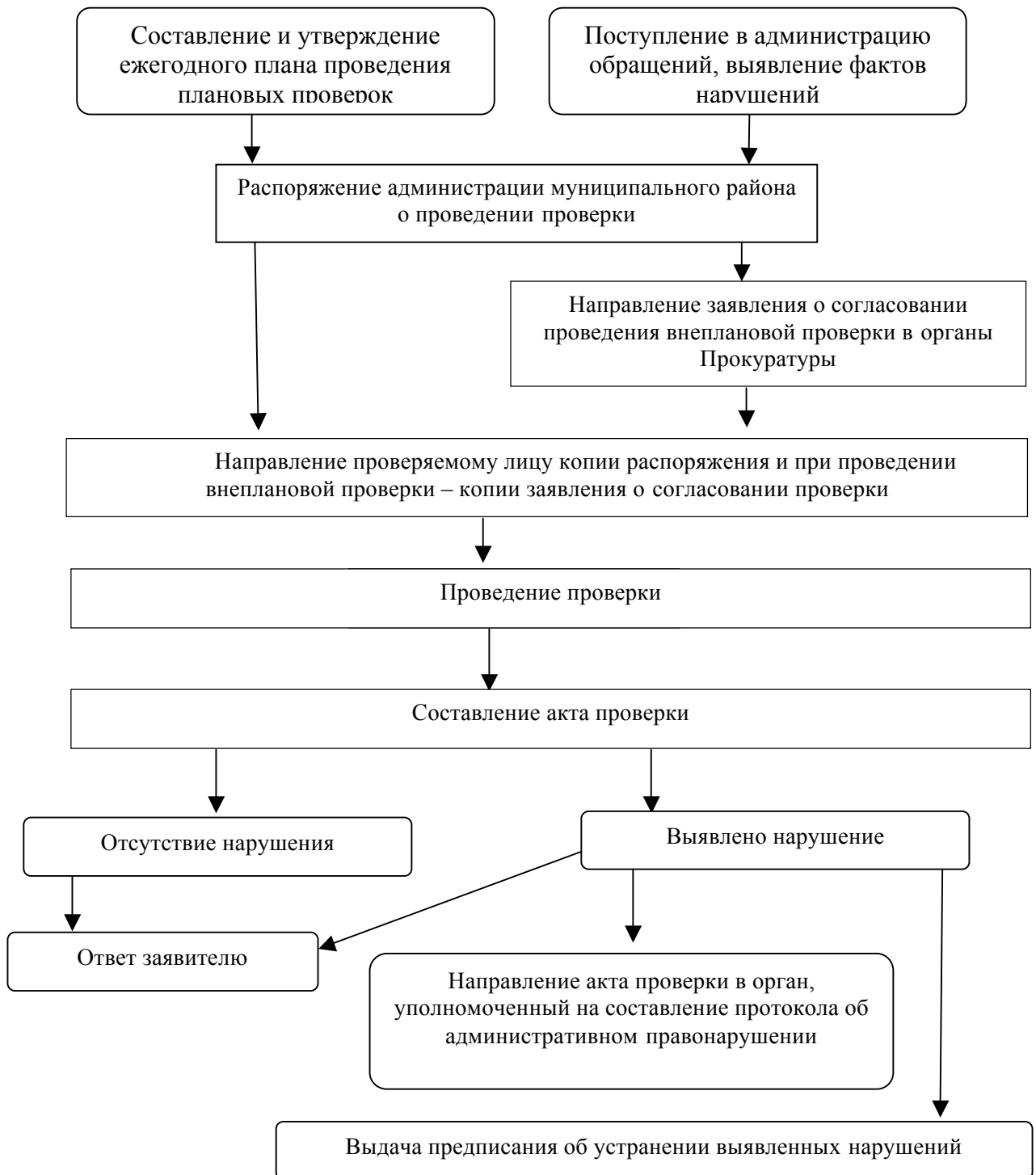
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение № 1  
к административному  
регламенту осуществления  
контроля исполнения  
нормативных правовых актов в  
сфере рекламы

Блок-схема  
осуществления контроля  
исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы





**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

О проведении плановой/внеплановой  
проверки \_\_\_\_\_ юридического  
лица/индивидуального  
предпринимателя

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

— (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных \_\_\_\_\_ организаций \_\_\_\_\_ следующих \_\_\_\_\_ лиц:

— (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:



- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы контроля;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
  - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
  - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
  - выполнение предписаний органов контроля;
  - проведение мероприятий:
    - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
    - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
    - по обеспечению безопасности государства;
    - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. \_\_\_\_\_ Правовые \_\_\_\_\_ основания \_\_\_\_\_ проведения \_\_\_\_\_ проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

Глава Администрации Прионежского  
муниципального района

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к административному  
регламенту осуществления  
контроля исполнения  
нормативных правовых актов в  
сфере рекламы

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора),  
контроля с указанием юридического адреса)  
(Типовая форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании органом контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой  
выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является [часть 12 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(копия распоряжения руководителя, заместителя  
руководителя органа контроля о проведении внеплановой выездной  
проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие  
основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)  
(в случае, если имеется)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному  
регламенту осуществления  
контроля исполнения  
нормативных правовых актов в  
сфере рекламы

\_\_\_\_\_ (наименование органа контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
органом контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или

при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименовании органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения обязательных требований:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №5  
к административному  
регламенту осуществления  
контроля исполнения  
нормативных правовых актов в  
сфере рекламы

Форма предписания  
Администрация Прионежского муниципального района  
185005, Россия, Республика Карелия,  
г.Петрозаводск, ул.Правды, д.14.

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении выявленных нарушений  
к акту проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Срок устранения нарушения до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано на основании акта проведения Администрацией Прионежского муниципального района  
плановой /внеплановой/ (нужное подчеркнуть) проверки

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

Предписывается устранить следующие нарушения в \_\_\_\_\_  
(указывается место устранения нарушений,  
адрес)

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

Глава Администрации  
Прионежского муниципального  
района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Предписание получил \_\_\_\_\_

(дата)

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

Приложение к предписанию 1

---

адрес месторасположение рекламной конструкции

---

Фотография местности с размещением самовольно установленной рекламной конструкции