**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.08.2016 № 432-па

 п. Усть-Омчуг

**Об утверждении Административного регламента**

**«Осуществление муниципального контроля за размещением средств наружной рекламы на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ», администрация Тенькинского городского округа Магаданской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Осуществление муниципального контроля за размещением средств наружной рекламы на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Тенькинского городского округа И.С. Бережной

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тенькинского городского округа

Магаданской области

от 26.08.2016 № 432-па

**Административный регламент**

**«Осуществление муниципального контроля за размещением средств наружной рекламы на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области»**

**Глава 1. Общие положения**

**Раздел 1. Наименование муниципального контроля**

Административный регламент «Осуществление муниципального контроля за размещением средств наружной рекламы на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области» разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами администрации Тенькинского городского округа, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за размещением средств наружной рекламы на территории Тенькинского городского округа, защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе размещения рекламных конструкций, определяет сроки и последовательность действий (административныхпроцедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за размещением наружной рекламы на территории Тенькинского городского округа (далее - муниципальный контроль).

**Раздел 2. Наименование органа, осуществляющего**

**муниципальный контроль**

Органом, уполномоченным на проведение муниципального контроля в сфере размещения средств наружной рекламы, является администрация муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области (далее – орган муниципального контроля). Перечень должностных лиц (далее – муниципальные инспектора), уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере размещения средств наружной рекламы на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ», устанавливается постановлением органа муниципального контроля.

**Раздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля**

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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»;

 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

 - Устав муниципального образования «Тенькинский городской округ».

**Раздел 4. Предмет муниципального контроля**

 Предметом муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является проведение проверок по вопросам соблюдения юридическими лицами (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальными предпринимателями при размещении средств наружной рекламы на территории Тенькинского городского округа требований законодательства в сфере размещения наружной рекламы.

**Раздел 5. Права и обязанности должностных лиц при**

**осуществлении муниципального контроля**

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

 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов в письменной форме от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Тенькинский городской округ», юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

2) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований законодательства в сфере размещения наружной рекламы;

3) обращаться в установленном порядке в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений законодательства с устранением сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 5) выдавать разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, аннулирование таких разрешений;

 6) выдавать предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;

7) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

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

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

 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

 3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

 8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

 9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

 11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

 14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**Раздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых**

**осуществляются мероприятия по муниципальному**

**контролю**

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

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

 2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

 4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

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

 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

 2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

 1) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку к месту проверки;

 2) направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

 3) предоставить должностным лицам органа муниципального 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;

 4) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

 5) соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**Глава 2. Требования к порядку осуществления муниципального**

**контроля**

**Раздел 7. Порядок информирования о правилах осуществления**

**муниципального контроля**

 1. Сведения о местах нахождения и графике работы администрации, осуществляющей исполнение муниципальной функции, находятся в помещении администрации Тенькинского городского округа на информационных стендах или официальном сайте.

 2. Стандарт информирования и консультирования об исполнении муниципальной функции:

 1) место нахождения администрации муниципального образования Тенькинский городской округ Магаданская область, Тенькинский район, поселок Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, дом № 37, кабинет № 22;

 2) почтовый адрес для направления документов и обращений: администрация муниципального образования Тенькинский городской округ 686050, Магаданская область, Тенькинский район, поселок Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, дом № 37;

 3) электронный адрес для направления обращений: kolomarenko@bk.ru;

 4) часы работы по приему заявлений:

 5) понедельник - пятница с 09.00 до 12.30 часов и с 14.00 до 18.30 часов;

 6) суббота - воскресенье выходные дни, телефон: (841344) 2-24-37;

 7) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, осуществляющих муниципальный контроль;

 8) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обес­печиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявки заявителями.

 3. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля могут предоставляться муниципальными инспекторами администрации на личном приеме или по письменным обращениям заявителей.

 4. Информация об исполнении муниципальной функции может также предоставляться с использованием средств электронного информирования и электронной техники посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

 5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

 1) перечень и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

 2) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации;

 3) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

**Раздел 8. Сроки осуществления муниципального контроля**

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 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», не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Проверка начинается с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, если иное не указано в распоряжении. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении о проведении проверки.

**Раздел 9. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) подготовка, согласование, утверждение плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовка и утверждение плана проверок в отношении граждан;

2) издание распоряжения о проведении проверки;

3) согласование внеплановой выездной проверки с прокуратурой Тенькинского района в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры;

 4) утверждение схемы размещения рекламных конструкций;

 5) выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, аннулирование таких разрешений;

 6) выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области;

7) проведение проверки и оформление ее результатов.

Блок-схема последовательности административных процедур при осуществлении муниципального контроля приведена в Приложении № 1.

2. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается руководителем органа муниципального контроля и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей орган муниципального контроля направляет в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры. Ежегодный план проведения плановых проверок орган муниципального контроля утверждает по итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры. Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок орган муниципального контроля направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан утверждается не позднее 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3. Основанием для включения плановой проверки в план плановых проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами законодательства в сфере размещения средств наружной рекламы, является утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

5. Основанием для начала административной процедуры издания распоряжения руководителя (заместителем руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки является начало трехнедельного срока до даты начала проверки, указанной в ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или ежегодном плане проверок в отношении граждан.

Основанием для издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки (далее – распоряжение о проведении проверки) является:

 1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

 2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

 3) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации; документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 4) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей природной среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации; документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

 6. В отношении граждан – в случаях получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушения законодательства в сфере размещения средствнаружной рекламы.

 7. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки.

 8. Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения о проведении проверки является уполномоченный специалист органа администрации Тенькинского городского округа Магаданской области, осуществляющего муниципальный контроль (далее – должностное лицо органа муниципального контроля).

 За 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки, определенной ежегодным планом проверок, либо не позднее двух рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения проверки, готовит и направляет руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля на подпись проект распоряжения о проведении проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки регистрируется специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения от руководителя органа муниципального контроля.

Первый экземпляр распоряжения о проведении проверки специалист помещает в дело распоряжений органа муниципального контроля, второй экземпляр распоряжения передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Результатом исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки является подписанное руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

Распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки.

Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

9. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры является поступление в орган муниципального контроля информации о фактах, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 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», а также распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Тенькинского района по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются: копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются сведения о причинении вреда жизни, здоровья граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации; документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. При этом извещение прокуратуры Тенькинского района о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

 10. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой Тенькинского района (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) является решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо отказ в согласовании ее проведения.

 11. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

 1) при проведении плановойпроверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина - распоряжение о проведении плановой проверки;

 2) при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина – распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от прокуратуры Тенькинского района (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры);

3) при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - требование о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

 12. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

 13. Должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение документарной проверки, является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля на проведение проверки (далее – проверяющий).

 14. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

15. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки путем направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи).

16. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания поведения которой указаны в пункте 2 части 2 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», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

17. Если в результате деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

 18. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 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».

 19. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении его деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

 Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

 20. Проверяющий рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

 21. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, требований муниципального контроля, проверяющий готовит в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица мотивированный запрос за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от индивидуального предпринимателя, юридического лица или их уполномоченных представителей, проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

22. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом или его уполномоченным представителем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, проверяющий готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

 23. Проверяющий обязан рассмотреть представленные индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 24. В случае установления проверяющим признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

 25. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, проверяющий производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

26. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности. В отношении граждан выездная проверка осуществляется по месту расположения контролируемого объекта.

Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах, в отношении проверяемого индивидуального предпринимателя, юридического лица;

2) оценить соответствие деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица обязательным требованиям и требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, строений, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работы и (или) предоставляемые услуги, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

27. Прибыв к месту проведения проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, индивидуального предпринимателя или его уполномоченное лицо с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке.

28. Проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

29. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». По результатам проверки гражданина составляется акт проверки по форме утвержденной органом муниципального контроля.

30. В акте проверки указываются:

 1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;

3) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

10) подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

31. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также, в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение 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 органа муниципального контроля.

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

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие нарушения, к акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка.

33. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

 34. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

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

35. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность, составляется протокол об административном правонарушении (в пределах полномочий, установленных статьей 10.3 Закона Магаданской области от 15 марта 2005 года № 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области») и направляется в орган уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, либо акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах соответствующих полномочий, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

36. В случае выявления нарушения федерального законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем к полномочиям органа муниципального контроля отнесено утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ», аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ», осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

 37. Органом муниципального контроля решение об аннулировании разрешения принимается:

 1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

 2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

 3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

 4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения [рекламы](#sub_301), социальной рекламы;

#  5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных [частями 5.1](#sub_19051), [5.6](#sub_19056), [5.7](#sub_19057) статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных [частью 9.3](#sub_19093) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

38. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке, согласно пунктам 3 и 4 части 20 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

40. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем требований законодательства проверяющий, одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает проверяемому лицу или его представителю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

41. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку.

42. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также, в случае, отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку о получении указанного предписания; предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**Раздел 10. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципального контроля**

1. Порядок осуществления 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.

2. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

3. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля устанавливается локальным актом органа муниципального контроля. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

4. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся по факту поступивших от заинтересованных лиц жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений в ходе осуществления муниципального контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального контроля:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами полномочий по осуществлению муниципального контроля;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента, недостатков в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав, свобод или законных интересов граждан.

**Раздел 11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа**

**муниципального контроля, его должностных лиц**

1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке.

2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, а также решения, принятые по результатам осуществления данной проверки.

3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

1) если проверка проведена органом муниципального контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации, не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

3) если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки.

4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

2) если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

 6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - индивидуального предпринимателя 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 заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего.

 7. Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

 8. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля.

 9. Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые руководителем органа муниципального контроля подаются главе Тенькинского городского округа.

 10. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

11. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

1) о признании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

2) об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении.

 12. По результатам принятого решения, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 13. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

 Приложение № 1

#  Блок схема административного регламента осуществления муниципального контроля

Планирование проверок

с соблюдением

федерального законодательства

Наступление оснований для проведения внеплановой проверки

Распоряжение о проведении

внеплановой проверки

Согласование плана проведения проверок с органами

прокуратуры

Утверждение плана проведения

проверок

Извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки

в течение 24 часов

Согласование

внеплановой

проверки с

органами

прокуратуры

Издание распоряжения о проведении плановой проверки

Проведение проверки

Акт о невозможности осуществления проверки

в связи с неявкой

юридического лица,

индивидуального предпринимателя

к месту проведения

проверки

Акт проверки

Акт проверки

Акт проверки

Составление протокола об административном

правонарушении, направление материалов

в орган уполномоченный

рассматривать дела

об административных

правонарушениях либо

направление материалов

орган, должностные лица которого уполномочены составлять протоколы об административных

правонарушениях

Направление

материалов о

выявленных

нарушениях в орган, должностные лица

которого

уполномочены

составлять протоколы

об административных

правонарушениях

Предписание

Составление протокола об

административном

правонарушении

и направление в

орган уполномоченный

рассматривать

дела об

административных

правонарушениях