Утвержден

постановлением

Администрации города Иванова

от \_27.02.2015\_№ \_479\_

Административный регламент осуществления муниципального

лесного контроля на территории городского округа Иваново

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального лесного контроля.

2. Правовыми основаниями для осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования городской округ Иваново являются:

- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Закон Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных нарушениях в Ивановской области";

- постановление Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области";

- Устав города Иванова;

- Правила благоустройства города Иванова, утвержденные решением Ивановской городской Думы от 27.06.2012 N 448;

- постановление Администрации города Иванова от 12.10.2012 № 2258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа Иваново»;

- настоящий Регламент.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией города Иванова (далее - Администрация).

Органом, уполномоченным на организацию и проведение муниципального лесного контроля, является управление благоустройства Администрации города Иванова в лице административно-технической инспекции (далее по тексту - Управление, Инспекция).

 Место нахождения и почтовый адрес Управления, Инспекции: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, каб. 1203, телефон: 8 (4932) 32-46-32, адрес электронной почты: blag@ivgoradm.ru.

4. Должностными лицами, обладающими полномочиями по осуществлению муниципального лесного контроля на территории города Иванова, являются:

- начальник Управления, Инспекции;

- заместитель начальника Управления, Инспекции;

- главный и ведущий специалисты Управления, Инспекции.

5. Предметом муниципального лесного контроля являются деятельность или действия (бездействие) проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по соблюдению обязательных требований, в сферах благоустройства территории, охраны окружающей среды, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6. Информация о порядке осуществления муниципального лесного контроля предоставляется:

- непосредственно в Управлении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет).

Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию об осуществлении муниципального лесного контроля: www.ivgoradm.ru.

7. Перечень документов, предоставляемых субъектами проверки при проведении муниципального контроля:

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие полномочия должностных лиц в сфере использования земельных участков.

8. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

- ежегодный план проверок (далее - План);

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с осуществлением муниципального лесного контроля.

9. Основанием для приостановления исполнения административной процедуры является изменение действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих осуществление муниципального лесного контроля.

2. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля.

Для целей осуществления муниципального контроля в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверки;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки (составление акта проведения проверки);

- выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

- внеплановая проверка выполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

2.2. Планирование проверок осуществляется должностными лицами Управления, Инспекции в должностные обязанности которых входит планирование мероприятий по контролю, и осуществляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется начальником Управления путем издания соответствующего приказа.

2.3. Принятие решения о проведении проверки.

2.3.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются:

1) включение сведений о субъекте проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, утверждаемый начальником Управления, Инспекции (заместителем начальника Управления);

2) истечение срока исполнения субъектом проверки выданного Управлением, Инспекцией предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

4) приказ начальника Управления (заместителя начальника Управления, Инспекции), 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.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой), является начальник Управления, Инспекции (заместитель начальника Управления, Инспекции).

Данное решение оформляется муниципальным правовым актом в виде приказа.

2.3.3. В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

а) наименование Управления, Инспекции;

б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование субъекта проверки, место его нахождения (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) наименование и реквизиты Регламента;

з) перечень документов, представление которых субъектами проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

2.3.4. О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются Управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления, Инспекции (заместителя начальника Управления, Инспекции) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки субъекты проверки уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.3.5](#Par36) Регламента.

2.3.5. Внеплановая проверка согласовывается с органами прокуратуры в соответствии с приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.3.6. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в [абзацах а)](#Par18) и [б) подпункта 3) пункта 2.3.1](#Par19) Регламента, может быть проведена Управлением, Инспекцией незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Предварительное уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [абзацах а)](#Par18) и [б) подпункта 3 пункта 2.3.1](#Par19) Регламента, не требуется.

2.3.7. Срок исполнения административной процедуры - не позднее чем за пять дней до наступления даты проведения проверки, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.3.5](#Par36) Регламента, в указанном случае решение о проведении проверки подписывается в день проведения проверки.

2.3.8. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является приказ начальника Управления, Инспекции (заместителя начальника Управления, Инспекции) о проведении проверки, а в случаях, указанных в Регламенте, - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

2.4. Проведение документарной проверки.

2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой, внеплановой), является получение должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении документарной проверки от начальника Управления, Инспекции (заместителя начальника Управления, Инспекции).

2.4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления, Инспекции.

2.4.3. Должностными лицами, уполномоченными на проведение документарных (плановых и внеплановых) проверок, являются должностные лица Управления, Инспекции ответственные за проведение проверки в соответствии с приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления, Инспекции).

2.4.4. Должностное лицо Управления, Инспекции, ответственное за проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Управления, Инспекции, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления, Инспекции, ответственное за проведение проверки:

- готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы; к данному запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления о проведении документарной проверки;

- направляет запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (либо вручает запрос лично).

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в Управление, Инспекцию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица субъекта проверки.

Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, Инспекцию если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки Управление, Инспекция не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

2.4.5. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, производит их оценку.

2.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки:

- готовит в адрес субъекта проверки информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях либо несоответствиях с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

- направляет информацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает информацию лично.

После получения пояснений субъекта проверки в письменной форме должностное лицо Управления, Инспекции, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления, Инспекции ответственное за проведение проверки, производит их оценку.

2.4.7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Управления, Инспекции вправе провести выездную проверку.

2.4.8. Срок исполнения административной процедуры: срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения документарной проверки в отношении субъекта проверки - юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению субъекта проверки, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.4.9. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки субъекту проверки, в отношении которого проводилась документарная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с [подразделом 2.6](#Par77) Регламента.

2.5. Проведение выездной проверки.

2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом Управления, Инспекции, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении выездной проверки от начальника Управления, Инспекции (заместителя начальника Управления, Инспекции).

2.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

2.5.3. Должностными лицами, уполномоченными на проведение выездных (плановых и внеплановых) проверок, являются должностные лица Управления, Инспекции ответственные за проведение проверки в соответствии с приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления, Инспекции).

2.5.4. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Управления, Инспекции, уполномоченного проводить проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с приказом о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую (внеплановую) выездную проверку должностных лиц Управления, Инспекции, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой (внеплановой) выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой (внеплановой) выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны предоставить должностным лицам Управления, Инспекции , 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 субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

2.5.6. Срок исполнения административной процедуры: срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта проверки общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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 Управления, Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, Инспекции, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.5.7. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.5.8. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки субъекту проверки, в отношении которого проводилась выездная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с [подразделом 2.6](#Par77) Регламента.

2.6. Оформление результатов проверки.

2.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является завершение документарной или выездной проверки.

2.6.2. Должностными лицами, уполномоченными на составление акта проверки, являются должностные лица Управления, Инспекции, ответственные за проведение проверки в соответствии с приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления).

2.6.3. Акт проверки составляется должностными лицами Управления, Инспекции в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в двух экземплярах.

2.6.4. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование Управления, Инспекции;

- дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Управления, Инспекции, проводивших проверку;

- наименование субъекта проверки, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.6.5. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе:

- протоколы или заключения проведенных исследований;

- объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.6.6. Должностное лицо Управления, Инспекции, ответственное за проведение проверки:

- непосредственно после завершения проверки вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки (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);

- осуществляет запись о проведенной проверке субъекта проверки, содержащую сведения о наименовании Управления, Инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, в журнале учета проверок должностными лицами Управления, Инспекции с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Управления, Инспекции, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись;

- в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении должностное лицо Управления, Инспекции, ответственное за проведение проверки, приобщает его к экземпляру акта проверки;

- в случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора, должностное лицо Управления, Инспекции, ответственное за проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки или предъявивший требование о проведении проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.6.7. Срок исполнения административной процедуры: акт проверки составляется должностным лицом Управления, проводящим проверку, непосредственно после завершения проверки.

2.6.8. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

2.7. Выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

2.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, установленных в отношении средств наружной рекламы и информации муниципальными правовыми актами города Иванова, вместе с актом проверки должностными лицами Управления, Инспекции, проводившими проверку, составляется предписание.

2.7.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, установленных в отношении средств наружной рекламы и информации муниципальными правовыми актами города Иванова.

2.7.3. Должностными лицами, уполномоченными на выдачу предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, являются начальник Управления, Инспекции, заместитель начальника Управления, Инспекции.

2.7.4. В предписании указываются:

- дата, время и место выдачи предписания;

- наименование Управления, Инспекции фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Управления, Инспекции, выдавшего предписание;

- наименование субъекта проверки, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

- перечень выявленных нарушений, срок их устранения, сведения о лицах, допустивших указанные нарушения;

- требование к субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- порядок и сроки обжалования предписания;

- порядок изменения (продления) срока исполнения предписания (его части);

- подпись начальника Управления, Инспекции (заместителя начальника);

- в предписании может быть дополнительно указана иная информация.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

2.7.5. Должностное лицо Управления, Инспекции, уполномоченное проводить проверку, проверяет исполнение выданных предписаний в установленные такими предписаниями сроки.

2.7.6. Управлением, Инспекцией рассматриваются ходатайства об изменении (продлении) срока исполнения предписания.

Мотивированное ходатайство (заявление) об изменении (продлении) срока исполнения пунктов предписания представляется субъектом проверки на имя начальника Управления (заместителя начальника Управления, Инспекции).

Решение о продлении (отказе в продлении) исполнения предписания либо об изменении полностью или частично требований выданного предписания принимается начальником Управления, Инспекции (заместителем начальника Управления, Инспекции) в срок не более трех дней со дня его регистрации в Управлении, Инспекции и оформляется приказом. При этом принятое решение о продлении (об отказе в продлении) ходатайства (заявления) должно быть мотивированным.

Рассмотрению подлежат ходатайства (заявления), поступившие в Управление, Инспекции, не позднее чем за три рабочих дня до истечения указанного в предписании срока устранения нарушения.

Без ходатайства (заявления) лица, которому выдано предписание, изменение (продление) срока исполнения предписания осуществляется на основании соответствующего судебного акта (при условии его своевременного поступления в Управление).

Приказ о продлении (об отказе в продлении) направляется лицу, которому оно было выдано ранее, за подписью начальника Управления, Инспекции (заместителя начальника Управления, Инспекции).

Ходатайство (заявление) и (или) копия приказа по нему подшиваются в дело по данному предписанию.

Предписание или его отдельные части подлежат отмене (отзыву) при наличии одного из следующих условий:

- увольнения с должности должностного лица или ликвидации субъекта проверки, ответственного за исполнение предписания;

- отмены нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

- обстоятельства непреодолимой силы.

Предписание или его отдельные части подлежат отмене при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

Решение об отмене (отзыве) предписания принимается начальником Управления Инспекции (заместителем начальника Управления, Инспекции) на основании служебной записки должностного лица Управления, проводившего соответствующую проверку.

Приказ об отмене (отзыве) предписания направляется лицу, которому оно было выдано ранее, и подшивается в дело по данному предписанию.

2.7.7. Срок исполнения административной процедуры: предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется непосредственно после проведения проверки и направляется субъекту проверки одновременно с актом проверки.

2.7.8. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.7.9. Результатом административной процедуры является: составление предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, и направление субъекту проверки указанного предписания вместе с актом проверки для устранения выявленных нарушений.

3. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Управления, Инспекции, должностных лиц Управления, Инспекции

3.1. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней со дня получения акта проверки, предписания вправе представить в Управление, Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление, Инспекцию.

3.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- должностных лиц Управления - начальнику Управления, Инспекции (заместителю начальника Управления, Инспекции);

- начальника Управления (заместителя начальника Управления) - заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему вопросы установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации.

3.3. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

3.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление, Инспекцию или заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему Управление, Инспекцию жалобы от заинтересованного лица (далее - Заявитель) на решения, действия (бездействие) Управления, Инспекции а также должностных лиц Управления, Инспекции.

3.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

3.6. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Заявителя - юридического лица, адрес его места нахождения;

- наименование Управления, Инспекции, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Управления (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

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

- о признании незаконными действий (бездействия) должностного лица Управления, Инспекции и об отмене результатов проверки, если проверка в отношении Заявителя была проведена с нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Регламентом;

- об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения должностным лицом Управления своих служебных обязанностей.

В случае несогласия Заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суд.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

3.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, Инспекции, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Управлении, Инспекции, о чем Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

3.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 3.2](#Par142) Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

3.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

3.11. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.12. Начальник Управления Инспекции осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Управления служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования (проверки) и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры по привлечению таких лиц к дисциплинарной ответственности.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Управления, Инспекции в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управлением сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.