Приложение

к постановлению

Администрации города Иванова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ГОРОДА ИВАНОВА

В СФЕРЕ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ И ИНФОРМАЦИИ

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами города Иванова в области установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации (далее – муниципальный контроль в сфере наружной рекламы и информации).

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере наружной рекламы и информации является управление по делам наружной рекламы, информации и оформления города Администрации города Иванова (далее - Управление).

3. Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при организации и проведении проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Иваново.

4. Правовыми основаниями для осуществления муниципального контроля в сфере наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Иваново являются:

- Конституция Российской Федерации;

- 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 проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- 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 Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Устав города Иванова;

- решение Ивановской городской Думы от 27.12.2006 № 325 «Положение об управлении по делам наружной рекламы, информации и оформления города администрации города Иванова»,

- решение Ивановской городской Думы от 20.12.2006 №315 «О приведении в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» нормативно-правовых актов муниципального образования городской округ Иваново в сфере наружной рекламы»;

- настоящий Регламент.

5. Должностными лицами, обладающими полномочиями по осуществлению муниципального контроля в сфере наружной рекламы и информации на территории города Иванова, являются:

- начальник Управления;

- заместитель начальника Управления;

- консультант, главный и ведущий специалисты Управления.

6. Предметом муниципального контроля в сфере наружной рекламы и информации являются деятельность или действия (бездействие) проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении средств наружной рекламы и информации муниципальными правовыми актами города Иванова.

7. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, указан в [пункте](#Par136) 12 части II Регламента.

8. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля.

II. Административные процедуры

1. К административным процедурам при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований в сфере установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации, установленных муниципальными правовыми актами, относятся:

- рассмотрение обращений заявителей;

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- составление актов проведения проверок по соблюдению требований в сфере установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации, установленных муниципальными правовыми актами;

- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

2. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информация, поступающая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с осуществлением муниципального контроля за соблюдением требований в сфере установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации, установленных муниципальными правовыми актами города Иванова, принимаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При поступлении в уполномоченный орган письменное обращение (заявление) подлежит регистрации.

3. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок Управления, утвержденный приказом начальника Управления до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок (далее - ежегодный план Управления проведения плановых проверок);

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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 угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте](#Par76) 3 части II Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5. Проверка проводится в форме плановой или внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план Управления проведения плановых проверок.

Проверка, проводимая по основаниям, предусмотренным в [подпунктах 2](#Par78), [3](#Par79), [4](#Par83) [пункта](#Par84) 3 части II Регламента, является внеплановой.

6. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней при проведении каждой из форм проверок, предусмотренных [пунктом 5](#Par86) Регламента.

Срок проведения проверки при условии проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого предпринимательства, плановой выездной проверки 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 Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки продлевается начальником Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

7. Результатом административной процедуры проведения проверки является выполнение административных действий, предусмотренных в [пункте 8](#Par95) части II Административного регламента.

8. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки.

В сроки проведения административной процедуры проведения проверки входят сроки совершения административных действий по принятию решений о проведении проверки и подготовке к проведению проверки.

9. Принятие решения о проведении проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятие решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований для проведения проверки, предусмотренных [пунктом](#Par76) 3 части II Регламента.

2) Решение о проведении проверки принимается начальником Управления путем издания приказа о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - приказ о проведении проверки).

3) Проект приказа о проведении проверки подготавливается должностным лицом Управления в соответствии с поручением начальника Управления, принявшего решение о проведении проверки, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.09.2011 № 532, в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4) Приказ о проведении проверки подписывается начальником Управления, принявшим решение о проведении проверки.

5) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в день регистрации приказа о проведении проверки вносит в приказ о проведении проверки регистрационные данные.

6) Приказ о проведении проверки регистрируется в журнале регистрации приказов должностным лицом, уполномоченным на ее проведение (далее - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки), путем внесения в журнал даты подписания приказа, его регистрационного номера (далее - регистрационные данные), сведений о проверяемом лице (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия и инициалы гражданина), даты начала и окончания проверки, подписи должностного лица, уполномоченного на проведение проверки.

7) Днем издания приказа о проведении проверки является день его подписания начальником Управления, принявшим решение о проведении проверки.

8) Срок выполнения административного действия принятие решения о проведении проверки не может превышать 5 рабочих дней.

9) Результатом административного действия принятие решения о проведении проверки является вручение подписанного приказа о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

10. Подготовка к проведению проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия по подготовке к проведению проверки является вручение приказа о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия по подготовке к проведению проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка:

- не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, проводимой по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 пункта](#Par78) 3 части II Регламента.

4) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка:

- о проведении плановой проверки посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом.

5) В случае если в результате деятельности лица, в отношении которого проводится проверка, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление лица, в отношении которого проводится проверка, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

6) В случае принятия начальником Управления решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [абзацах "а"](#Par80) и ["б" подпункта 3 пункта](#Par81) 3 части II Регламента, оформляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 24.05.2010 № 199 (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки).

7) Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, подписанное начальником Управления, принявшим решение о проведении такой проверки, представляется либо направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания приказа о проведении проверки.

8) В день подписания приказа начальником Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

9) В день получения от органа прокуратуры решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения, работник Управления регистрирует полученное письменное решение и осуществляет одно из следующих действий:

- если проведение проверки согласовано - изготавливает копию полученного решения и вместе с обращением и копией приказа направляет должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка;

- если в согласовании проведения проверки отказано - направляет полученное решение начальнику Управления, принявшему решение о проведении проверки, для рассмотрения и принятия решения.

10) Решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

11) Жалоба на решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, подписывается начальником Управления, принявшим решение о проведении такой проверки, и направляется вышестоящему прокурору или суду.

12) В случае если основания для отказа в согласовании проведения проверки обоснованы, начальник Управления, принявший решение о проведении проверки, дает поручение должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, о подготовке проекта приказа об отмене приказа о проведении проверки и ответа заявителю, содержащего информацию об отказе в проведении проверки (в случае необходимости).

13) Срок выполнения административного действия по подготовке к проведению проверки не может превышать трех рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки.

Срок выполнения административного действия по подготовке к проведению проверки продлевается на время, необходимое для получения решения вышестоящего прокурора или решения суда на жалобу, предусмотренную [подпунктом 11](#Par127) настоящего пункта Административного регламента.

14) Результатом исполнения административного действия подготовки к проведению проверки является направление уведомления о проведении проверки в адрес лица, в отношении которого проводится проверка.

11. Проведение проверки:

1) Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в приказе о проведении проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Проверка проводится в сроки, установленные [пунктом](#Par90) 6 части II настоящего Регламента.

12. Организация проведения документарной проверки:

1) Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

2) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого проводится проверка, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые этим лицом при осуществлении своей деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний (далее - документы лица, в отношении которого проводится проверка):

- устав юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- листы согласований эскизных проектов информационных конструкций;

- протоколы решений собственников помещений в многоквартирном доме, принятых на их общем собрании по вопросам, отнесенным к компетенции такого собрания, о заключении договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- документы, устанавливающие права и обязанности проверяемого лица по вопросам, относящимся к предмету муниципального контроля в сфере наружной рекламы и информации.

13. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах лица, в отношении которого проводится проверка, вызывает обоснованные сомнения (неясность, неопределенность, противоречивость сведений, связанных с соблюдением лицом, в отношении которого проводится проверка, в процессе осуществления деятельности обязательных требований) либо эти сведения не позволяют оценить исполнение этим лицом обязательных требований, выполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, предусмотренные [пунктом 12](#Par136) части II Регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

14. Указанные в мотивированном запросе документы представляются лицом, в отношении которого проводится проверка, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, вправе представить указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

15. При рассмотрении документов лица, в отношении которого проводится проверка, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний Управления, а также соблюдение лицом, в отношении которого проводится проверка, при осуществлении им деятельности обязательных требований.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в приказе Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется лицу, в отношении которого проводится проверка, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

16. Лицо, в отношении которого проводится проверка, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

17. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные лицом, в отношении которого проводится проверка, пояснения и документы, предусмотренные [пунктом 16](#Par156) части II Регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, Управление вправе провести выездную проверку в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

18. Завершением документарной проверки является завершение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

19. Проведение выездной проверки:

1) Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого проводится проверка, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [абзацах "а"](#Par80) и ["б" подпункта 3 пункта](#Par81) 3 части II Регламента, осуществляется после согласования с органом прокуратуры в порядке, установленном приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 ( в редакции от 28.11.2012 № 433) «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».

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [подпунктом 8 пункта 2.10](#Par122) Регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

20. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения о деятельности по соблюдению обязательных требований, установленных в сфере наружной рекламы и информации, а также муниципальными правовыми актами.

При проведении выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) предъявляет служебное удостоверение, обязательно знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

2) проводит указанные в приказе о проведении проверки мероприятия по проверке;

3) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае непредставления лицом, в отношении которого проводится проверка, доступа на объекты, используемые им при осуществлении деятельности, для проведения мероприятий по проверке, доступ должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, на такие объекты для выполнения им служебных обязанностей может быть осуществлен по решению суда.

Завершением выездной проверки является завершение мероприятий по контролю, предусмотренных [подпунктом 2 данного пункта](#Par171) Регламента.

21. Результатом проведенных проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере наружной рекламы и информации на территории муниципального образования городской округ Иваново является:

1) составление актов проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проверках.

22. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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 Управлении.

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.

23. В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

24. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

25. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, обладающие полномочиями по осуществлению муниципального контроля в сфере наружной рекламы и информации на территории города Иванова, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание об их устранении с указанием сроков;

- принять меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности:

а) направить в уполномоченные органы материалы по проверкам, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения;

б) направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

III. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных

лиц органа муниципального жилищного контроля,

а также принимаемых ими решений при осуществлении

муниципального жилищного контроля

1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Проверяемое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки и (или) предписания вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом к таким возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса невозможно дать по существу без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе не указаны наименование юридического лица либо фамилия индивидуального предпринимателя и почтовый адрес, по которому направляется ответ, ответ на жалобу не дается.

В досудебном порядке жалобы рассматривает начальник Управления.

Срок рассмотрения жалобы в досудебном порядке не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

1) о признании действий (бездействия) должностного лица Управления незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя 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 N 294-ФЗ, нарушениями Регламента;

3) 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.

3. Заявитель имеет право обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления в суд общей юрисдикции, арбитражный суд Ивановской области.

4. Начальник Управления осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Управления служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Управления служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования (проверки) и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.