

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

14. 11. 2016 № 540-па

п. Усть-Омчуг

О внесении изменений и дополнений в административный регламент осуществления муниципального контроля за размещением средств наружной рекламы на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, утвержденный постановлением администрации Тенькинского городского округа от 26.08.2016 № 432-па

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», администрация Тенькинского городского округа Магаданской области **постановляет:**

1. Внести в административный регламент осуществления муниципального контроля за размещением средств наружной рекламы на территории муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, утвержденный постановлением администрации Тенькинского городского округа от 26.08.2016 № 432-па, следующие изменения и дополнения:

1.1. Подпункт 4 пункта 1. раздела 5. изложить в следующей редакции: «выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;»;

1.2. подпункт 5 пункта 1. раздела 5. изложить в следующей редакции:

«принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;»;

1.3. подпункт 6 пункта 1. раздела 5. исключить;

1.4. нумерацию подпунктов пункта 1. раздела 5. соответственно изменить: подпункт 7 считать соответственно подпунктом 6;

1.5. раздел 9. изложить в следующей редакции:

«Раздел 9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

9.1. 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. проведение проверки и оформление ее результатов;

5. принятие по результатам проверки мер, предусмотренных действующим законодательством, в случае выявленных нарушений.

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

9.1.1. Подготовка, согласование, утверждение плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовка и утверждение плана проверок в отношении граждан

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.

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.

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.

9.1.2. Издание распоряжения о проведении проверки

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.

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 средств наружной рекламы.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения о проведении проверки является уполномоченный специалист органа администрации Тенькинского городского округа Магаданской области, осуществляющий 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.

9.1.3. Согласование внеплановой выездной проверки с прокуратурой

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 26.12.2008 № 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.

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.

9.1.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

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

1) при проведении плановой проверки 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 прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

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).

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

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).

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения 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.

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.

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».

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

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.

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.

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.

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.

В случае выявления по итогам проведения проверок нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции органа муниципального контроля, копия акта проверки подлежит направлению в орган, к компетенции которого относится контроль за соблюдением нарушенных требований законодательства.

В случае выявления нарушений предусмотренных пунктами 3, 4, 5, 6 части 18, пунктами 3, 4 части 20 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» орган муниципального контроля направляет информацию о выявленных нарушениях в отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа, для решения вопроса об аннулировании и о признании недействительным в судебном порядке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

9.1.5. Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных действующим законодательством, в случае выявленных нарушений

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства проверяющий, одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

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.

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.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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