



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

от 17 сентября 2012 года

№ 705 - п

г. Приволжск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента осуществления
муниципального административно-технического контроля и проведения
проверок на территории Приволжского муниципального района**

В соответствии с Законом Ивановской области от 07.06.2010 года № 52-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ивановской области отдельными государственными полномочиями в сфере административных правонарушений», Законом Ивановской области от 24.04.2008 года № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области», с Уставом Приволжского муниципального района, администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального административно-технического контроля и проведения проверок на территории Приволжского муниципального района (Прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Приволжского муниципального района от 03.03.2011 года № 64 «Об утверждении регламента составления протокола об административном правонарушении и образцов процессуальных документов».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приволжская новь», в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на сайте администрации Приволжского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.П. Сычёв

Согласованно:

Заместитель Главы администрации
по экономическим вопросам

Е.Б. Носкова

Юридический отдел

А.А. Михайлова

Разослано:

| Наименование | Кол-во экз. |
|-----------------------------------|----------------|
| Дело | 2 |
| Зам. по экономическим вопросам | 1 |
| Куликову Г.В. | 1 |
| Юридический отдел | 1 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального административно-технического
контроля и проведения проверок соблюдения Правил благоустройства и
содержания территорий городских и сельских поселений
Приволжского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки действий по осуществлению муниципального административно-технического контроля, а также при проведении проверок установленных Правил благоустройства и содержания территорий городских и сельских поселений Приволжского муниципального района.

1.2. Муниципальный административно-технический контроль и проведение проверок осуществляется администрацией Приволжского муниципального района и должностными лицами, уполномоченными на проведение муниципального административно-технического контроля на территории Приволжского муниципального района.

1.3. Осуществление муниципального административно-технического контроля и проведение проверок на территории Приволжского муниципального района осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (при организации проверки деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в рамках разработанного администрацией Приволжского муниципального района Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год);
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Правилами благоустройства и содержания территорий городских и сельских поселений Приволжского муниципального района, утвержденными соответственно муниципальными правовыми актами городских и сельских поселений;

- Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;

- Планом проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год, разработанным администрацией Приволжского муниципального района (при организации проверки деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей);

1.4. Конечным результатом осуществления муниципального административно-технического контроля или проведения проверок на территории Приволжского муниципального района является:

- вынесение предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований правил благоустройства и содержания территорий городского или сельского поселений Приволжского муниципального района, утвержденных соответственно муниципальными правовыми актами городских и сельских поселений;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, возбуждение административных дел по фактам выявленных административных правонарушений.

1.5. Заявителями по обращениям в администрацию Приволжского муниципального района в рамках настоящего регламента, являются:

- физические и юридические лица Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства;

- федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации;

- органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

- органы законодательной власти субъекта Российской Федерации;

- органы местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области.

От имени заявителей по обращениям в администрацию Приволжского муниципального района в рамках настоящего регламента, могут являться законные представители физических и юридических лиц, действующие в рамках своих полномочий, на основании учредительных документов, доверенности или договора.

2. Требования к порядку исполнения административного регламента осуществления муниципального административно-технического контроля и проведения проверок на территории Приволжского муниципального района

2.1. Юридический адрес администрации Приволжского муниципального района: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2.

Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом.

2.2. График приема посетителей в администрации Приволжского муниципального района: ежедневно с 08:30 до 17:30 (перерыв с 12:00 до 13:00), суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Номера телефонов Главы администрации Приволжского муниципального района и должностных лиц отделов администрации: 8 (49339) 2-19-71, 3-26-62, 8-960-505-77-04.

Электронный адрес для направления обращений: reception@privadmin.ru.

2.5. Информация о процедуре осуществления муниципального административно-технического контроля и проведения проверок сообщается при личном или письменном обращении заявителей, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

2.6. Информация о процедуре осуществления муниципального административно-технического контроля и проведения проверок предоставляется бесплатно.

2.7. Все обращения регистрируются в базе регистрации входящей корреспонденции.

2.8. При устном обращении лицо, обратившееся в администрацию Приволжского муниципального района, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.9. В письменном обращении лицо, обратившееся в администрацию Приволжского муниципального района, указывает наименование органа, в которое оно обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в администрацию Приволжского муниципального района в форме электронного документа, лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.10. При личном обращении в администрацию Приволжского муниципального района или обращении лица по телефону, ему предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы отделов администрации Приволжского муниципального района;

- о форме заполнения документов;

- о сроках осуществления муниципального административно-технического контроля и проведения проверок;
- об основаниях для отказа в осуществлении муниципального административно-технического контроля и проведении проверки;
- о порядке обжалования действий/бездействий, а также решений должностных лиц, осуществляющих действия или принимающих решения, в ходе осуществления муниципального административно-технического контроля и проведения проверок;
- о ходе рассмотрения заявлений об осуществлении муниципального административно-технического контроля и проведении проверок.

2.11. Письменные обращения заявителей о порядке осуществления муниципального административно-технического контроля и проведения проверок, рассматриваются должностными лицами администрации Приволжского муниципального района в срок, не превышающий 30 дней, с момента получения обращения.

В ответе органа на обращение лица указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя по исполнению и рассмотрению обращения, а также номер его контактного телефона.

2.12. Сроки осуществления муниципального административно-технического контроля и проведения проверок.

2.12.1. Максимальный срок проведения плановой (внеплановой) проверки, в том числе проверки деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, в рамках разработанного администрацией Приволжского муниципального района Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год не может превышать более двадцати рабочих дней.

2.12.2. При проведении проверки деятельности субъекта малого предпринимательства, при организации проверки деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, в рамках разработанного администрацией Приволжского муниципального района Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.13. Прием заявителей по обращениям в администрацию Приволжского муниципального района в рамках осуществления муниципального административно-технического контроля и проведения проверок, осуществляется в кабинете должностного лица с предоставлением места для заполнения необходимых документов, оборудованным стулом и столом.

2.14. Плата за осуществление муниципального административно-технического контроля и проведение проверок на территории Приволжского муниципального района не взимается.

3. Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального административно – технического контроля на территории Приволжского муниципального района

3.1. Организация и проведение плановой проверки.

3.1.1. При проведении плановой проверки осуществляются следующие административные процедуры:

- должностными лицами, осуществляющими муниципальный административно – технический контроль разрабатывается План проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год (при организации проверок деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей) (Приложение № 1), в соответствии с Федеральным Законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

- проект плана проведения проверок направляется в органы прокуратуры для согласования,

- План проведения проверок утверждается Главой администрации Приволжского муниципального района и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района либо иным доступным способом.

В Плате проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку деятельности юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или индивидуального предпринимателя (Приложение № 1).

3.1.2. Плановая проверка деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, в рамках Плате проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на

текущий год, проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.3. О проведении плановой проверки деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, в рамках Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Приволжского муниципального района не позднее трех рабочих дней до начала её проведения, посредством направления копии распоряжения администрации Приволжского муниципального района о начале проведения плановой проверки, заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.4. Документарная проверка.

3.1.4.1 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства, исполнением предписаний должностных лиц администрации Приволжского муниципального района и муниципальных правовых актов.

3.1.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации Приволжского муниципального района.

3.1.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации Приволжского муниципального района, рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Приволжского муниципального района, в том числе - акты предыдущих проверок, материалы и результаты рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка.

3.1.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, администрация Приволжского муниципального района, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы.

К запросу прилагается, заверенная печатью, копия распоряжения Главы администрации Приволжского муниципального района о проведении проверки.

3.1.4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, юридическое лицо или индивидуальный

предприниматель обязаны направить в администрацию Приволжского муниципального района указанные в запросе документы.

3.1.4.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его представителя, руководителя или иного представителя юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов.

3.1.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия, в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Приволжского муниципального района, документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального административно-технического контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, с требованием представить в течение десяти рабочих дней свои необходимые пояснения в письменной форме.

3.1.4.8. Должностное лицо администрации Приволжского муниципального района, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных в администрацию Приволжского муниципального района документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация Приволжского муниципального района установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица администрации Приволжского муниципального района вправе провести выездную проверку.

3.1.4.9. При проведении документарной проверки администрация Приволжского муниципального района не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.1.5. Выездная проверка.

3.1.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах владельца, собственника, пользователя объекта или территории сведения о состоянии используемых указанными лицами, при осуществлении ими своей деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов или транспортных средств, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.1.5.2. 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.

3.1.5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации Приволжского муниципального района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации Приволжского муниципального района, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы администрации Приволжского муниципального района, 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, со сроками и с условиями ее проведения.

3.1.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации Приволжского муниципального района, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

3.1.6. Порядок организации проверки.

3.1.6.1. Проверка проводится на основании распоряжения Главы администрации Приволжского муниципального района.

Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главы администрации Приволжского муниципального района.

3.1.6.2. В распоряжении Главы администрации Приволжского муниципального района указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки лиц;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места

нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального административно-технического контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки (Приложение № 2).

3.1.6.3. Заверенная печатью копия распоряжения Главы администрации Приволжского муниципального района вручается под роспись должностными лицами администрации Приволжского муниципального района, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица администрации Приволжского муниципального района, обязаны представить информацию об администрации Приволжского муниципального района, в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.6.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации Приволжского муниципального района обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении ими своей деятельности.

3.1.7. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки, должностные лица администрации Приволжского муниципального района, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям администрации Приволжского муниципального района, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.1.8. Порядок оформления результатов проверки.

3.1.8.1. По результатам проверки, должностными лицами администрации Приволжского муниципального района, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме, в двух экземплярах.

3.1.8.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Главы администрации Приволжского муниципального района;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) при организации проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в рамках разработанного администрацией Приволжского муниципального района Плана проведения плановых проверок деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год, указывается наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) при организации проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в рамках разработанного администрацией Приволжского муниципального района Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год, указываются сведения об ознакомлении или 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, а также 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (Приложение № 3).

3.1.8.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, письменные предписания администрации Приволжского муниципального района об устранении выявленных нарушений, а также иные документы, связанные с результатами проверки или их копии.

3.1.8.4. При организации проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в рамках Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год, акт проверки оформляется непосредственно после её 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.1.8.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением, с уведомлением о его вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Приволжского муниципального района.

3.1.8.6. При организации проверок деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, в рамках Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на

текущий год, в журнале учета проверок должностными лицами администрации Приволжского муниципального района, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального образования, 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.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.1.8.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным письменным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки, вправе представить в администрацию Приволжского муниципального района в письменной форме свои возражения.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.2. Организация и проведение внеплановой проверки

3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в процессе осуществления ими своей деятельности, обязательных требований или требований, установленных органом муниципального контроля, по выполнению письменных предписаний.

3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией Приволжского муниципального района письменного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию Приволжского муниципального района 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 или возникновения 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;

3.2.3. Внеплановая проверка проводится в форме выездной или документарной проверки.

3.2.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Приволжского муниципального района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.5. Проведение внеплановой проверки согласуется с органом прокуратуры.

4. Меры, принимаемые должностными лицами администрации Приволжского муниципального района в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в сфере обеспечения чистоты и порядка, содержания объектов и территорий

4.1. В случае выявления, при проведении проверки, нарушений обязательных требований законодательства Ивановской области в сфере обеспечения чистоты и порядка, содержания объектов и территорий, муниципальных правовых актов, должностные лица администрации Приволжского муниципального района, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны:

1) выдать письменное предписание об устранении выявленных нарушений собственнику, владельцу или пользователю объекта или территории (гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю), с указанием конкретных сроков по его исполнению;

2) обеспечить контроль выполнения выданного письменного предписания, а также принять меры по привлечению лиц, допустивших правонарушения, к административной ответственности в соответствии с Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;

4.2. В письменном предписании об устранении выявленных нарушений, указывается:

- наименование и адрес органа муниципального контроля;
- дата, номер, место вынесения предписания, структурное подразделение органа, вынесшего предписание;
- месторасположение, местонахождение объекта, территории;
- название объекта или территории;
- наименование и адрес владельца, собственника, пользователя объекта/территории;
- номер распоряжения или приказа о проведении административно-технической проверки;

- основание для вынесения письменного предписания и срок его исполнения;
- должность, фамилия, имя, отчество, подпись лица, вынесшего предписание;
- сведения о вручении предписания - владельцу, собственнику, пользователю объекта или территории;
- дата вручения предписания, либо отметка об отправлении предписания почтой (Приложение № 4).

4.3. По фактам выявленных правонарушений в сфере обеспечения чистоты и порядка уполномоченные должностные лица администрации Приволжского муниципального района возбуждают, ведут и рассматривают административные дела в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства (Приложения № 5-11).

5. Обязанности должностных лиц администрации Приволжского муниципального района при проведении проверки

Должностные лица администрации Приволжского муниципального района, при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных Правилами благоустройства и содержания территорий городских и сельских поселений Приволжского муниципального района, утвержденными соответственно муниципальными правовыми актами городских и сельских поселений;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Приволжского муниципального района о ее проведении, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Приволжского муниципального района;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6. Ответственность должностных лиц администрации Приволжского муниципального района при проведении проверки

6.1. Администрация Приволжского муниципального района и ее должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Администрация Приволжского муниципального района осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

6.3. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных законом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене вышестоящим руководителем администрации Приволжского муниципального района или судом, на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6.4. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при осуществлении муниципального административно-технического контроля, осуществляется в административном и (или) судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок и формы контроля осуществления муниципального административно-технического надзора или проведения проверок

7.1. Основания для осуществления муниципального административно-технического контроля или проведения проверок на территории Приволжского муниципального района и решения, принимаемые по результатам муниципального административно-технического контроля, определяются порядком организации и осуществления муниципального административно-технического контроля, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.2. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим регламентом осуществления муниципального административно-технического контроля и проведения проверок на территории Приволжского муниципального района, обеспечивается Главой администрации Приволжского муниципального района, его заместителем по экономическим вопросам.

7.3. Контроль качества осуществления муниципального административно-технического контроля и проведения проверок включает организацию проведения административно-технических проверок, принятие по ним соответствующих решений, выявление и устранение нарушений обязательных требований и прав заявителей, рассмотрение жалоб и обращений по вопросам обеспечения чистоты и порядка на территории Приволжского муниципального района.

8. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Приволжского муниципального района, а также принятых ими решений при осуществлении муниципального административно-технического контроля и проведении проверок

8.1. Граждане, юридические и должностные лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации Приволжского муниципального района, осуществляемые (принятые) в ходе проведения муниципального административно-технического контроля и проведения проверок, путем письменного или личного обращения к Главе администрации Приволжского муниципального района или к его заместителю по экономическим вопросам.

8.2. В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя, в том числе, по которому должен быть направлен ответ или уведомление;

- содержание (предмет) жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменной жалобе соответствующие документы либо их копии.

8.3. Право принятия решений по жалобам на осуществление муниципального административно-технического контроля и проведение проверок предоставлено Главе администрации Приволжского муниципального района либо его заместителю по экономическим вопросам.

8.4. Обращения подлежат обязательному объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению в течение 30 дней со дня поступления обращения.

В исключительном случае (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующее территориальное управление о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, Глава администрации Приволжского муниципального района, вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Заявитель имеет право участвовать в рассмотрении жалобы.

Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в течение трёх рабочих дней со дня рассмотрения жалобы.

8.5. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то они вправе обратиться письменно в другие вышестоящие органы или в суд.

8.7. В рассмотрении жалобы может быть отказано:

- при получении письменного обращения (жалобы) в котором/ой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Приволжского муниципального района или ее должностное лицо, получившее такое письменное обращение, вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который администрацией Приволжского муниципального района многократно уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые факты и обстоятельства, Глава администрации Приволжского муниципального района,

должностное лицо либо уполномоченное на это лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

8.8. Если в результате рассмотрения жалобы заявителя она была признана обоснованной, то Главой администрации Приволжского муниципального района принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. Если в ходе рассмотрения жалобы заявителя она была признана необоснованной, то заявителю направляется ответ, с указанием причин по которым указанная жалобы была признана необоснованной.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
административно-технического контроля
и проведения проверок на территории
Приволжского муниципального района

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от " __ " 201 __ г.

№ ____

г. Приволжск

**о проведении плановой /внеплановой
административно-технической проверки**

1. Провести административно-техническую проверку содержания и состояния территории/объекта: (указать название, адрес, местонахождение, принадлежность...)
2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение административно-технической проверки: (указать фамилию, инициалы, должность лица/лиц, уполномоченного(ых) на проведение проверки)
3. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: (указывается информация:
 - а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на п.п. ежегодного Плана основных и организационных мероприятий органа;
 - б) в случае проведения внеплановой проверки:
 - ссылка на реквизиты ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений, сроки исполнения по которому, истекли;
 - ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, физических или юридических лиц, поступивших в орган государственного контроля (надзора);
4. Предметом настоящей проверки является: (отметить нужное)
 - соблюдение **обязательных требований** Закона Ивановской области (указать какого), нормативных правовых актов муниципального органа;
 - **выполнение предписаний** органов муниципального контроля;
5. Срок проведения проверки: _____
(указать сроки начала и конца проверки)
6. Правовые основания проведения проверки: (ссылка на нормативно-правовой акт, или на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки, в соответствии с которым осуществляется проверка).
7. В процессе проверки провести следующие административно-технические мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: - (указать какие...).
8. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, необходимых для проведения проверки: (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

подпись, печать

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
административно-технического контроля
и проведения проверок на территории
Приволжского муниципального района

Наименование органа муниципального контроля

адрес _____

Телефон: /Факс: _____

АКТ № __
**административно-технической проверки по соблюдению требований об обеспечении
чистоты и порядка на территории Приволжского муниципального района**

"__" _____ 201__ г

_____ адрес

Наименование должности лица, проводящего проверку, **ФИО**, в соответствии со (ссылка на нормативно-правовой акт), на основании Распоряжения № _____, в присутствии /с участием (указать кого именно) _____ проведена административно-техническая проверка соблюдения обязательных требований об обеспечении чистоты и порядка на территории муниципального района (указать каких именно требований) по содержанию объекта/территории: (указать месторасположение объекта/территории, название, владельца, собственника, пользователя объекта/территории).

Проверкой состояния, содержания объекта, территории установлено:

| № п\п | Перечень выявленных нарушений |
|-------|-------------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

чем нарушены (указать п.п. и ст.ст.) _____ норм и правил (указать нормативный правовой акт) об обеспечении чистоты и порядка на территории муниципального образования.

Приложенные документы или их копии, связанные с результатами административно-технической проверки: _____

При помощи фотоаппарата _____ произведено фотографирование: (указать конкретные место/та территории/объекта)

Лица, присутствующие при проведении административно-технической проверки:

1. _____
2. _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Должность лица, проводившего проверку

ФИО

Копия акта вручена _____

(фамилия владельца, собственника, пользователя объекта/территории или его представителя)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Копия акта направлена почтой:

_____ (дата)

_____ (ФИО, подпись должностного лица органа м.с.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального
административно-технического контроля
и проведения проверок на территории
Приволжского муниципального района

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Исх. № _____ от «__» _____ 201__ г.

ПРЕДПИСАНИЕ № ____

об устранении нарушений обязательных требований

об обеспечении чистоты и порядка на территории Приволжского муниципального района

" ___ " _____ 201__ г

адрес _____

Собственнику, владельцу, пользователю объекта/территории: (указывается месторасположение/ местонахождение объекта/территории, наименование объекта/территории, название ИП, юридического лица, фамилия и инициалы владельца, собственника, пользователя объекта/территории)

Наименование должности, (ФИО) на основании Распоряжения №_____, проведена проверка соблюдения обязательных требований об обеспечении чистоты и порядка на территории муниципального образования по содержанию объекта/территории: (указать месторасположение объекта/территории, владельца, собственника, пользователя объекта/территории).

Акт административно-технической проверки от _____. №__ (или указать иное основание для выдачи предписания...)

В соответствии с (указать норму права) собственнику, владельцу, пользователю объекта/территории (указать месторасположение объекта/территории, владельца, собственника, пользователя объекта/территории), необходимо устранить выявленные нарушения обязательных требований (указать норму права) об обеспечении чистоты и порядка на территории муниципального образования и провести следующие мероприятия: - (указать конкретные работы по устранению нарушений)

| № п\п | Перечень мероприятий по устранению нарушений |
|-------|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

Об исполнении настоящего предписания необходимо сообщить в письменной форме в (указать наименование органа и адрес) в срок до « ___ » _____ 201__ г.

Должность лица, вынесшее предписание

ФИО

Предписание

вручено

(фамилия владельца, собственника, пользователя объекта/территории или его представителя)

(дата)

(подпись)

Предписание

направлено

почтой

(дата)

(ФИО, подпись должностного лица органа м.с.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального
административно-технического контроля
и проведения проверок на территории
Приволжского муниципального района

Наименование органа муниципального контроля

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о возбуждении дела об административном правонарушении
и проведении административного расследования

" ___ " _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Я, _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение,

№ и дата выдачи служебного удостоверения)

УСТАНОВИЛ:

_____,
(указывается повод для возбуждения дела об административном правонарушении
согласно **ч. 1 ст. 28.1** КоАП РФ; данные, указывающие на наличие события
административного правонарушения)
что указывает на признаки административного правонарушения,
предусмотренного _____

(ссылки на статьи, пункты нормативных правовых актов, которые нарушены)

Принимая во внимание, что для выяснения всех обстоятельств
административного правонарушения необходимо провести экспертизу и (или)
совершить иные процессуальные действия, требующие значительных временных
затрат, а именно: _____

(кратко указать конкретные процессуальные действия, проведение которых, по
мнению должностного лица, вынесшего определение, признано необходимым на
момент составления определения)

и, руководствуясь **ст. 28.7** КоАП РФ

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении в отношении

(наименование лица, в отношении которого возбуждается дело об
административном правонарушении)

по ч. _____ ст. _____ КоАП РФ.
и провести административное расследование.

2. О принятом решении уведомить: _____

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении, в соответствии с положениями **ст. 51** Конституции Российской
Федерации имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого,
своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным
законом. Кроме того, на основании **статьей 24.2, 25.1, 25.3, 25.4 и 25.5**
КоАП РФ лицо, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении, или его законный представитель, или (и)
защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения,
представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться
юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в
соответствии с **Кодексом** Российской Федерации об административных
правонарушениях.

Копию настоящего определения получил, права и обязанности,
предусмотренные **главами 25 и 30** КоАП РФ, разъяснены и понятны: _____

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено
дело об административном правонарушении)

(фамилия, имя, отчество, должность законного представителя)

юридического лица)

(сведения о документах (реквизиты доверенности), удостоверяющих полномочия законного представителя юридического лица, дополнительные сведения)

Должность лица, вынесшего определение

ФИО

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Копия определения вручена (направлена по почте):

(дата, номер заказного письма, уведомления)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата вручения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
осуществления муниципального
административно-технического контроля
и проведения проверок на территории
Приволжского муниципального района

Наименование органа муниципального контроля

=====

(почтовый адрес территориального органа)

тел./факс
(номер)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о продлении срока проведения административного расследования

"__" _____ 20__ г.

(дата составления)

_____ (место составления)

Я, _____

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение,

_____ N и дата выдачи служебного удостоверения)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении и проведении административного расследования от "__" _____ 20__ года N _____ в отношении _____ по ст. _____

УСТАНОВИЛ:

_____ (изложить обстоятельства, требующие продление срока проведения административного расследования, основания продления)

На основании изложенного и, руководствуясь ст. 28.7 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Продлить срок проведения административного расследования по делу об административном правонарушении и проведении административного расследования от "__" _____ 20__ г. N _____ по ст. _____ в отношении _____

на _____ дней, сроком до "__" _____ 20__ года.

2. О принятом решении в установленном порядке уведомить лицо, в отношении которого проводится административное расследование:

_____ (должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение)

_____ (должность лица, вынесшего определение) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Копия определения вручена (направлена по почте): _____ (дата, номер заказного письма, уведомления)

_____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (дата вручения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
осуществления муниципального
административно-технического контроля
и проведения проверок на территории
Приволжского муниципального района

Наименование органа муниципального контроля

_____ тел./факс _____

_____ (почтовый адрес территориального органа)

_____ (номер)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об истребовании сведений, необходимых
для разрешения дела об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Я, _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение,

_____,
N и дата выдачи служебного удостоверения)
изучив материалы дела об административном правонарушении N _____
от _____ в отношении _____

по ст. _____

в целях всестороннего, полного и объективного рассмотрения дела об административном правонарушении,

УСТАНОВИЛ:

необходимость получения материалов (сведений), необходимых для разрешения дела.

На основании изложенного и, руководствуясь [ст. 26.10](#) КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

(указывается название юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество руководителя, адрес, для должностного или физического лица фамилия, имя, отчество, адрес)

в трехдневный срок с момента получения определения представить по адресу: _____

следующие сведения (заверенные копии документов): _____

В соответствии со [ст. 26.10](#) КоАП РФ при невозможности представления указанных сведений в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме должностное лицо, вынесшее данное определение, с указанием причин непредставления.

За непредставление или несвоевременное представление должностному лицу сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим должностным лицом его законной деятельности, а равно представление таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде, за исключением случаев, предусмотренных [статьями 19.8, 19.9](#) КоАП РФ, юридические лица, а также их должностные лица несут административную ответственность в соответствии со [ст. 19.7](#) КоАП РФ.

Должность лица, вынесшего определение

ФИО

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Копию получил (направлено по почте):

(дата, номер заказного письма, уведомления)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата вручения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
осуществления муниципального
административно-технического контроля
и проведения проверок на территории
Приволжского муниципального района

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

тел./факс _____
(почтовый адрес территориального органа) _____ (номер)
ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Я, _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение)

рассмотрев материалы, сообщения, заявления, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, поступившие из

(указать источник, дату получения информации, краткое ее содержание)

в отношении _____

(указать сведения о лице, в отношении которого

проводилось рассмотрение, если оно установлено)

УСТАНОВИЛ:

(указать обстоятельства,

исключающие возможность возбуждения дела

об административном правонарушении)

На основании изложенного и руководствуясь [ч. 5 ст. 28.1](#) КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

В возбуждении дела об административном правонарушении в отношении

(наименование юридического лица; Ф.И.О. должностного лица,

индивидуального предпринимателя или гражданина)

отказать по п. _____ [ст. 24.5](#) КоАП РФ.

О принятом решении уведомить _____

(фамилия, имя, отчество, должность, лица представившего материалы, наименование органа, направившего материалы)

В соответствии с [частью 4 статьи 30.1](#) КоАП РФ настоящее определение может быть обжаловано в порядке, установленном [главой 30](#) КоАП РФ.

Должность лица, вынесшее определение

ФИО

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
осуществления муниципального
административно-технического контроля
и проведения проверок на территории
Приволжского муниципального района

Наименование органа муниципального контроля

(почтовый адрес территориального органа)

тел./факс _____
(номер)

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Я, _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

на основании ст. 28.2, ч.6 ст. 28.3, ч.3 ст. 28.5, ч. 6 ст. 28.7 КоАП РФ, п.6 ч.1 ст.11.1 Закона Ивановской области от 24.04.2008 №11-03 «Об административных правонарушениях в ивановской области в присутствии (либо в отсутствие)

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

(для физического лица - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место жительства, иные сведения)

(для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место жительства, реквизиты, иные сведения)

(для юридического лица - наименование юридического лица, реквизиты, юридический адрес, фамилия, имя, отчество, иные сведения)

(для должностного лица - фамилия, имя, отчество должностного лица, число, месяц, год рождения, место жительства, место работы и должность, документ, подтверждающий должностные полномочия и устанавливающий его служебные обязанности и т.п., иные сведения)

Место, дата, совершения и событие административного правонарушения:

Нарушены: _____

(ссылки на статьи, пункты нормативных правовых актов, которые нарушены)

За совершение указанного административного правонарушения предусмотрено привлечение нарушителя к ответственности в соответствии с ч. _____ ст. _____ Закона Ивановской области №11-03 «Об административных правонарушениях в Ивановской области».

Объяснение физического лица (его законного представителя), должностного лица, юридического лица (его законного представителя) или его законного представителя по доверенности (с указанием реквизитов), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

_____/_____/_____
(подпись лица,
в отношении которого
составлен протокол)

К протоколу прилагается (при наличии): _____

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены положения [ст. 51](#) Конституции Российской Федерации, в соответствии с которыми он имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом. Кроме того, разъясняются права и обязанности, предусмотренные [статьей 24.2, 25.1, 25.3, 25.4](#) и [25.5](#) КоАП РФ, на основании которых он, его законный представитель или защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников.

(должность, фамилия, имя, отчество, лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя с указанием реквизитов доверенности))

Запись о составлении протокола в отсутствие лица, извещенного в установленном порядке (уведомление от _____ N _____) _____

С протоколом ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя с указанием реквизитов доверенности))

Копию протокола получил:

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя с указанием реквизитов доверенности))

От подписи в протоколе отказался:

(подпись должностного лица, составившего протокол)

Факт совершенного административного правонарушения подтверждается свидетелями (если они имеются):

1) _____,
(фамилия, имя, отчество, адрес постоянной (временной)

регистрации, фактический адрес места проживания, место работы, адрес, должность, телефон)

(фамилия, инициалы) _____
(подпись свидетеля)
2) _____,
(фамилия, имя, отчество, адрес постоянной (временной)

регистрации, фактический адрес места проживания, место работы, адрес, должность, телефон)

(фамилия, инициалы) _____
(подпись свидетеля)

Должность лица, составившего протокол

ФИО

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
осуществления муниципального
административно-технического контроля
и проведения проверок на территории
Приволжского муниципального района

Наименование органа муниципального контроля



(почтовый адрес территориального органа)

тел./факс _____
(номер)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении производства

по делу об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г.

(дата составления)

_____ (место составления)

Я, _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего постановление,

№ и дата выдачи служебного удостоверения)
рассмотрел материалы дела в отношении _____

(для должностных лиц и граждан - фамилия, имя, отчество, дата
и место рождения,

адрес постоянного места жительства, место и адрес работы, занимаемая
должность, телефон;

для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей -
полное наименование, адрес местонахождения и юридический адрес,

наименование и расчетный счет банковского учреждения, телефон)

УСТАНОВИЛ:

(указываются обстоятельства, исключающие производство по делу
об административном правонарушении)

На основании изложенного и руководствуясь [ст. ст. 23.29, 24.5, 28.9, 29.9](#) КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

производство по делу об административном правонарушении в отношении

по п. ____ ст. _____ [Кодекса](#) об административных правонарушениях ПРЕКРАТИТЬ,
в связи _____

(указываются обстоятельства, изложенные в [ст. 24.5, ч. 1.1 ст. 29.9](#)
КоАП РФ)

Настоящее постановление по делу об административном правонарушении
может быть обжаловано лицами, указанными в [статьях 25.1 - 25.5](#) Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях, в установленном
порядке. Жалоба на настоящее постановление может быть подана в течение 10
суток со дня вручения или получения копии постановления.

Должность лица, вынесшее постановление

ФИО

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Копию настоящего постановления получил: _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассмотрено
дело об административном правонарушении)

Копия настоящего постановления направлена по почте: _____

_____ (указать адрес лица, в отношении которого рассмотрено дело
об административном правонарушении, дату и номер заказного письма,
уведомления)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту
осуществления муниципального
административно-технического контроля
и проведения проверок на территории
Приволжского муниципального района

Наименование органа муниципального контроля

_____ (почтовый адрес территориального органа)

тел/факс _____ (номер)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о времени и месте составления протокола
об административном правонарушении

№ _____ от "___" _____ 20__ г. кому _____
(юридическому лицу, физическому

лицу, их законным представителям)

_____ куд а _____

Настоящим уведомляю, что Вам либо иному лицу, действующему на основании доверенности, необходимо прибыть "___" _____ 20__ г. в _____ по адресу:

_____ к _____ государственному инспектору _____,
_____ для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена ст. _____ КоАП РФ по факту нарушения _____

Представителям физических и юридических лиц необходимо иметь при себе: паспорт, доверенность на представление интересов доверенного лица, на участие в качестве защитника (представителя) доверенного лица при составлении протокола об административном правонарушении и совершения иных процессуальных действий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; почтовые и банковские реквизиты доверенного лица.

В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, законного представителя или защитника юридического лица при отсутствии от них ходатайства о переносе срока рассмотрения дела в соответствии с ч. 2 ст. 25.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в их отсутствие.

В случае признания обязательным участия лица при рассмотрении дела об административном правонарушении при отсутствии уважительных причин неявки, подтвержденных документально, лицо может быть подвергнуто приводу.

Должность лица, направившее уведомление

ФИО

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Отметка о дате вручения (направления по почте) уведомления (извещения): _____

Уведомление (извещение) получил, об ответственности предупрежден (ст. 17.7 КоАП РФ):

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (дата)