



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 № 699-п

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального административно-технического контроля на территории Приволжского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании экспертного заключения главного правового управления Правительства Ивановской области от 27.08.2019 № 2846 администрация Приволжского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального административно-технического контроля на территории Приволжского муниципального района» (приложение).

2. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 17.09.2012 № 705-п «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального административно-технического контроля и проведения проверок на территории Приволжского муниципального района» считать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Приволжского муниципального района Нагацкого В.Г.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В. Мельникова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АДМИНИСТРАТИВНО- ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
(далее - Административный регламент)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по исполнению муниципального контроля "Осуществление муниципального административно-технического контроля на территории Приволжского муниципального района» Ивановской области" (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при проведении проверок органом муниципального контроля в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципального административно-технического контроля.

1.1. Наименование муниципального контроля

- 1.Наименование муниципального контроля: "Муниципальный административно-технический контроль на территории Приволжского муниципального района" (далее – муниципальный контроль).

1.2. Орган муниципального контроля

- 1.Органом местного самоуправления, непосредственно исполняющим муниципальный административно-технический контроль, является Администрация Приволжского муниципального района (далее - Уполномоченный орган, Администрация).
2. Место нахождения органа муниципального административно-технического контроля: Ивановская область, Приволжский район, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63, телефон 2-19-71

График работы органа муниципального контроля: с 8.30 час. до 17.30 час.

Пятница и предпраздничные дни: с 8.30 час. до 17.00 час. и с 8.30 до 16.30 соответственно

Перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час., пятница: с 12.00час. до 12.30 час. выходной: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: reception@privadmin.ru

Официальный сайт администрации Приволжского муниципального района в сети Интернет, содержащий информацию об исполнении муниципального административно-технического контроля: privadmin.ru.

3. На официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в сети Интернет размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный административно-технический контроль;
- текст настоящего Регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципального административно-технического контроля;
- программа профилактики правонарушений;

- перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

4. Информация об исполнении муниципального административно-технического контроля предоставляется уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля:

а) непосредственно по месту нахождения уполномоченных должностных лиц органа муниципального административно-технического контроля в соответствии с п. 1.5 настоящего Регламента;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района: privadmin.ru. в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный портал): www.gosuslugi.ru;

г) при подготовке ответов на письменные обращения.

5. Информация о порядке исполнения муниципального административно-технического контроля предоставляется тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 3 дней со дня поступления и рассматриваются уполномоченными должностными лицами Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо уполномоченного структурного подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

2. Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципального административно-технического контроля, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 3 дней со дня поступления и рассматриваются уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения

Исполнение администрацией Приволжского муниципального района муниципального административно-технического контроля в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется на территории соответствующего сельского, городского поселения Приволжского муниципального района при условии передачи органами местного самоуправления данного муниципального образования полномочий по выполнению муниципального административно-технического контроля органам местного самоуправления Приволжского муниципального района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального контроля

Исполнение муниципального административно-технического контроля осуществляется уполномоченным органом в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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»;
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 20 февраля 2017 года N 8, ст. 1239) (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 166);
- Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;
- Законом Ивановской области от 07.06.2010 N 52-ОЗ (ред. от 22.12.2016) "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ивановской области отдельными государственными полномочиями в сфере административных правонарушений»
- соглашениями о передаче полномочий от органов местного самоуправления городских и сельских поселений органам местного самоуправления Приволжского муниципального района Ивановской области.
- Правилами благоустройства и содержания территорий городских и сельских поселений Приволжского муниципального района, утвержденными соответственно муниципальными правовыми актами городских и сельских поселений;
- **Уставом** Приволжского муниципального района 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 Должностные лица органа муниципального контроля

1. Структурным подразделением администрации Приволжского муниципального района, ответственным за исполнение муниципального административно-технического контроля, является отдел муниципального контроля (далее - Уполномоченное структурное подразделение)
2. Должностные лица, уполномоченные на проведение административно-технического контроля назначаются распоряжением Главы Приволжского муниципального района.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1. Должностные лица администрации Приволжского муниципального района при осуществлении муниципального административно-технического контроля имеют право:

- 1) беспрепятственно посещать объекты, подлежащие муниципальному контролю, за исключением объектов, в отношении которых федеральным законодательством установлен особый режим их безопасного функционирования;
- 2) проводить проверки (рейдовые осмотры) объектов, подлежащих муниципальному контролю, на предмет соблюдения и выполнения юридическими и должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;
- 3) запрашивать и получать необходимые документы и сведения у федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Приволжского муниципального района Ивановской области, их должностных лиц, а также у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам, относящимся к компетенции органа муниципального контроля, а также документы и сведения, необходимые для осуществления производства по делам об административных правонарушениях;
- 4) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
- 5) проводить обследование (осмотр) объектов, подлежащих муниципальному контролю, использовать фото- и киносъемку, видеозапись, иные установленные способы фиксации доказательств;
- 6) привлекать для участия в проверках должностных лиц и (или) представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, должностных лиц и специалистов государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Приволжского муниципального района Ивановской области, правоохранительных и других контрольных органов (по согласованию), а также экспертов и экспертные организации;
- 7) в установленном порядке составлять акты проверок, в которых фиксируются результаты проверок;
- 8) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством;
- 9) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 10) выдавать (направлять) предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

11) направлять в письменной форме Главе Приволжского муниципального района мотивированные представления с информацией о выявленных нарушениях обязательных требований для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ;

12) вносить предложения по повышению эффективности и улучшению работы в сфере обеспечения чистоты и порядка;

13) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области.

2. Должностные лица администрации Приволжского муниципального района при осуществлении муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, установленных законами Ивановской области и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, не относящихся к предмету контроля;

2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) 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 N 294-ФЗ;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

3. Должностные лица администрации Приволжского муниципального района при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Приволжского муниципального района о ее проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку

только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Приволжского муниципального района и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

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

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

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

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

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с

результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации Приволжского муниципального района, проводившими проверку;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, проводивших проверку, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки (инспекционного обследования), в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному административно-техническому контролю:

1) предоставлять должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной 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;

2) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, допустившие нарушение Федерального закона N 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7 Предмет муниципального контроля

1. Предметом муниципального административно-технического контроля на территории Приволжского муниципального района Ивановской области (далее - муниципальный контроль) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городских и сельских поселений, администрации Приволжского муниципального района в области благоустройства на территории Приволжского муниципального района Ивановской области (далее - муниципальные правовые акты).

2. Объекты, в отношении которых проводятся мероприятия, связанные с исполнением муниципального административно-технического контроля:

1) нежилые строения, здания, сооружения, объекты капитального строительства, в том числе временные объекты и земельные участки, на которых они расположены, элементы внешнего благоустройства (фасады зданий и сооружений, элементы их декора, иные внешние элементы нежилых зданий и сооружений, в том числе порталы арочных проездов, кровли, крыльца, ограждения и защитные решетки, навесы, козырьки, окна, входные двери, балконы, наружные лестницы, эркеры, лоджии, карнизы, столярные изделия, ставни, водосточные трубы, наружные антенные устройства и радиоэлектронные средства, флагштоки, настенные кондиционеры и другое оборудование, пристроенное к стенам или вмонтированное в них, номерные знаки домов, а также ограждения, заборы, ограды, ворота), малые архитектурные формы;

2) строительные объекты и площадки, организации по производству строительных материалов в части проверки выполнения обязанности по обеспечению очистки загрязненных колес транспортных средств;

3) прилегающие территории;

4) территории земельных участков, не занятые строениями и сооружениями, в том числе места отдыха и территории общего пользования, включая площади, улицы, скверы, бульвары, парки, газоны, дороги местного значения, подъездные пути, набережные, тротуары, внутриквартальные и внутривдворовые проезды, придомовые (дворовые) территории, пешеходные путепроводы, пляжи, детские, спортивные и спортивно-игровые площадки, хозяйственные площадки и площадки для выгула домашних животных;

5) места проведения земляных и ремонтных работ, работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций, наружных частей инженерных сооружений и коммуникаций (систем водоснабжения, теплоснабжения, канализации, газоснабжения, электрификации), места их расположения, наземные части линейных сооружений и коммуникаций;

6) объекты (средства) наружного освещения и подсветки, системы светового оформления объектов, средства размещения информации, включая тумбы, стенды, табло, уличные часовые установки и другие сооружения или устройства, места их установки;

7) зеленые насаждения;

8) контейнерные площадки и прилегающие к ним территории, контейнеры для сбора мусора, урны;

9) рассматриваемые в качестве объектов благоустройства территории произведений монументально-декоративного искусства (скульптуры, обелиски, стелы, памятники, мемориальные комплексы);

10) автовокзалы (станции), сооружения и места стоянки, хранения, ремонта и технического обслуживания автотранспортных средств, в том числе гаражи, автостоянки, автозаправочные станции, моечные комплексы;

11) иные объекты, к которым предъявляются требования по обеспечению чистоты и порядка.

4. Субъекты, в отношении которых проводятся мероприятия, связанные с исполнением муниципальной функции:

граждане, должностные и юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые обязаны выполнять требования по обеспечению чистоты и порядка на территории Приволжского муниципального района, надлежащему состоянию и содержанию расположенных на ней объектов, в том числе при проведении земляных, ремонтных и иных видов работ.

1.8 Межведомственное информационное взаимодействие по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления муниципального контроля

1. Должностные лица органа муниципального контроля в сфере благоустройства при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

2. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой

законом тайне.

4. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос Инспекции направляется на бумажном носителе в государственные органы либо подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

Раздел II. Административные процедуры

2.1 Исполнение муниципального контроля

1. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование, подготовка и проведение проверок;
- оформление результатов проверок;
- направление результатов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);
- межведомственное информационное взаимодействие по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципального контроля

Оплата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципального контроля, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципального контроля

В соответствии со **статьей 13** Федерального закона N 294-ФЗ срок проведения плановой выездной проверки, внеплановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, возникшей в ходе проверки, проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на объектах субъекта малого предпринимательства, подлежащих муниципальному контролю.

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

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

Исполнение муниципального контроля осуществляется непрерывно.

Сроки систематического наблюдения не регламентированы.

2.4 Результат исполнения муниципального контроля

1. Результатом исполнения муниципального контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований.

2. Муниципальный административно-технический контроль осуществляется посредством организации и проведения уполномоченным структурным подразделением систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений требований в сфере благоустройства.

По результатам проверки должностными лицами администрации Приволжского муниципального района, проводящими проверку, составляется акт по форме согласно приложению 2 в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица администрации Приволжского муниципального района в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

По результатам контрольных мероприятий при наличии в действиях (бездействии) лица признаков состава административного правонарушения в отношении виновного лица в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях»

2.5 Планирование проведения проверки

1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Приволжского муниципального района проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

Основанием для начала планирования является наступление календарного года проведения плановых проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2. В соответствии с законодательством Российской Федерации порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Должностным лицом администрации Приволжского муниципального района, ответственным за разработку плана проверок, является начальник отдела муниципального контроля.

В срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник сектора административно-технического контроля разрабатывает проект плана проверок и направляет его руководителю органа муниципального контроля.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проверок в прокуратуру Приволжского района.

В срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля с учетом предложений прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает его, после чего проект утверждается главой

Приволжского муниципального района.

Утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в прокуратуру Приволжского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой Приволжского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района privadmin.ru.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Должностное лицо, ответственное за разработку ежегодного плана, разрабатывает ежегодный план и представляет его главе Приволжского муниципального района на утверждение, а также обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в сети Интернет и направление его в органы прокуратуры для согласования в порядке, установленном Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ.

3. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в сети Интернет ежегодный план проверок.

4. Способ фиксации - бумажный носитель.

2.6 Подготовка проведения проверки

1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля проводятся плановые выездные и внеплановые выездные проверки.

2. Основанием для подготовки проведения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является наступление срока проведения проверки, определенного ежегодным планом.

3. Основанием для подготовки проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- мотивированное [представление](#) (по форме Приложения 5 настоящего Регламента) должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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:

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

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

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится после согласования с органами

прокуратуры. При этом уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения таких внеплановых выездных проверок не требуется.

4. Основания для подготовки проведения проверки граждан:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления Приволжского муниципального района, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

О проведении внеплановой выездной проверки граждан уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3 подраздела 3.3](#), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3](#) настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 3 подраздела 3.3](#), уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в сфере благоустройства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 3 подраздела 3.3](#), должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по данным основаниям. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

9. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

10. Администрация Приволжского муниципального района вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

11. Внеплановые выездные проверки по данным основаниям проводятся уполномоченным органом после согласования с прокуратурой Приволжского района.

При этом уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения таких внеплановых выездных проверок не требуется.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпунктах "а" и "б" подпункта 3 подраздела 3.3](#), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченный орган обязан уведомить в аналогичном порядке саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

12. Если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных законами Ивановской области, муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения чистоты и порядка, предметом такой проверки является только исполнение выданного Уполномоченным органом предписания.

13. При наличии указанных в [пунктах 2 и 3 подраздела 3.3](#) настоящего регламента оснований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит проект [распоряжения](#) администрации Приволжского муниципального района о проведении проверки (по форме Приложения 1 настоящего Регламента) и передает его на подпись главе Приволжского муниципального района.

14. Распоряжение о проведении внеплановой и плановой проверки подписывает глава Приволжского муниципального района.

15. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Приволжского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить в аналогичном порядке саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Продолжительность и максимальный срок подготовки проведения плановой проверки - 3 рабочих дня.

16. Результатом осуществления данной административной процедуры является подписанное главой Приволжского муниципального района распоряжение о проведении проверки.

17. Способ фиксации - бумажный носитель.

2.7 Проведение проверки

1. Основанием для начала процедуры является распоряжение администрации Приволжского муниципального района о проведении проверки.

2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездной проверки.

3. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки, является должностное лицо, указанное в распоряжении администрации Приволжского муниципального района о проведении проверки.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Приволжского муниципального района о проведении проверки.

4. Предметом выездной проверки являются состояние используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства (регистрации) гражданина.

5. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

6. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля и вручения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину заверенной печатью копии распоряжения администрации Приволжского муниципального района под роспись. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Уполномоченного органа обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностные лица администрации Приволжского муниципального района обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

8. В выездной проверке, проводимой в отношении субъекта предпринимательской деятельности, вправе принимать участие с письменного согласия обратившегося к нему юридического лица или индивидуального предпринимателя Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ивановской области.

9. Результатом осуществления данной административной процедуры является проведение проверки.

10. Способ фиксации - бумажный носитель.

2.8 Оформление результатов проверок

1. Основанием для начала процедуры является окончание проверки.

2. Результаты проверки отражаются в акте.

Должностным лицом Администрации, ответственным за составление акта проверки и принятие дальнейших мер, предусмотренных законодательством, является должностное лицо, проводящее проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, 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. В случае отсутствия гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Приволжского муниципального района. 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, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный 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.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения граждан, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных законами Нижегородской области и (или) муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения чистоты и порядка, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

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

согласованный срок передать их уполномоченным должностным лицам Уполномоченного органа. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5. При наличии у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностными лицами Уполномоченного органа в нем осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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.

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

6. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру Приволжского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица администрации Приволжского муниципального района, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать [предписание](#) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение 3 к настоящему Регламенту);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В связи с тем, что законодательством не установлены определенные сроки устранения нарушений, их необходимо устанавливать из расчета реального устранения нарушений.

Начальник структурного подразделения администрации Приволжского муниципального района, ответственного за осуществление муниципального контроля обязан организовать строгий контроль за соблюдением должностными лицами подразделения, проводившими проверку, сроков контроля исполнения предписаний.

Проверка выданных предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований должна проводиться не позднее 15 календарных дней со дня, следующего за днем истечения каждого установленного в предписании срока устранения выявленных нарушений обязательных требований.

В случае установления в предписании таких сроков для устранения нарушений, как "немедленно", "незамедлительно", "1 сутки" и т.п., а также при выявлении нарушений, влекущих возникновение и (или) причинение вреда жизни и здоровью граждан, проверки данных предписаний должны проводиться не позднее 3 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока устранения выявленных нарушений.

В случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации должностные лица администрации Приволжского муниципального района при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую

организацию о выявленных нарушениях обязательных требований в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

9. Результатом административной процедуры является акт проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований - выданное предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

При наличии достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностным лицом Администрации составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области».

Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Администрации, включенным в [Перечень](#) должностных лиц администрации Приволжского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением администрации Приволжского муниципального района от 11.03.2019 N 98-п «Об утверждении должностных лиц Приволжского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

10. При исполнении муниципального контроля уполномоченные должностные лица Администрации вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Результатом осуществления данной административной процедуры является оформление должностным лицом акта проверки и вручение одного экземпляра акта руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному (или) законному представителю, выдача предписания об устранении выявленных нарушений, мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, составление протокола об административном правонарушении в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

12. Способ фиксации - бумажный носитель.

2.9 Направление результатов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности

1. При выявлении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, должностные лица органа муниципального контроля не позднее чем по истечении трех рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении направляют материалы проверки в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. В случае установления при проведении проверки нарушений требований, установленных законами Ивановской области в сфере благоустройства, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Приволжского муниципального района, содержащих признаки преступления, должностные лица органа муниципального контроля направляют материалы проверки в течение одного рабочего дня после ее завершения в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3. После истечения сроков, установленных для устранения нарушений, отраженных в предписании, уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля проводится проверка их выполнения. В случае обнаружения не устраненных нарушений выясняется причина неисполнения, составляется акт проверки и протокол об административном правонарушении, который направляется в установленном законом порядке для рассмотрения в мировой суд.

4. Результатом осуществления данной административной процедуры является направление дела об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности, направление

материалов проверки в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

5. Способ фиксации - бумажный носитель.

2.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

1. Основанием для начала процедуры является утвержденная администрацией Приволжского муниципального района программа профилактики нарушений обязательных требований администрации Приволжского муниципального района на текущий год.

2. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, проводятся уполномоченным органом на протяжении всего текущего года.

3. Лицом, ответственным за организацию и проведение мероприятий по профилактике, является начальник отдела муниципального контроля.

4. В целях предупреждения нарушений лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ей программами профилактики нарушений.

5. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства, по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный административно-технический контроль, в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

7. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения утверждены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации N 166.

8. Решение о направлении предостережения принимает глава Приволжского муниципального района, первый заместитель главы администрации Приволжского муниципального района на основании

предложенный должностного лица органа муниципального контроля в сфере благоустройства, осуществляющего проведение мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

9. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального жилищного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

2.11. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. Административная процедура проводится в форме плановых (рейдовых) осмотров (обследований).

2. Основанием для начала процедуры является распоряжение администрации Приволжского муниципального района о проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований), проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации в пределах своей компетенции на основании [заданий](#) на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа (приложение 4 к Регламенту).

3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в [пункте 1 подраздела 3.6](#) настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами Администрации результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) устанавливаются распоряжением администрации Приволжского муниципального района.

4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований) нарушений обязательных требований, должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе администрации мотивированное [представление](#) по форме согласно приложению 5 к Регламенту с информацией о выявленных нарушениях обязательных требований для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

5. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в [подпунктах "а" и "б" пункта 3 подраздела 3.3](#) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю [предостережение](#) о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение 6).

Раздел III ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

3.1. Текущий (внутренний) контроль

Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля в сфере благоустройства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции по муниципальному контролю, и принятием ими решений осуществляется первым заместителем главы администрации Приволжского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностным лицом администрации Приволжского муниципального района, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Приволжского муниципального района, положений настоящего Регламента, а также правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, органов местного самоуправления Приволжского муниципального района.

3.2. Порядок и периодичность осуществления проверок

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации Приволжского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год - плановая проверка, а внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество исполнения функции).

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.3. Ответственность органа муниципального административно-технического контроля в сфере благоустройства, его должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля

1. Орган муниципального административно-технического контроля в сфере благоустройства, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает 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 орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

2. Уполномоченное должностное лицо несет ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, в том числе порядка и сроков проведения проверок, правильность составления актов проверок, протоколов об административном правонарушении юридического лица, индивидуального предпринимателя, внесения записей в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии).

Ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции являются:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

2. Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за исполнением муниципальной функции, от специалистов, осуществляющих муниципальный контроль в сфере благоустройства, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за исполнением муниципальной функции, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.

3. Профессиональная компетентность должностных лиц, осуществляющих контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в том, что при осуществлении контроля за исполнением

муниципальной функции они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

5. Контроль за исполнением муниципального административно-технического контроля в сфере благоустройства, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципального контроля в сфере благоустройства и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) при осуществлении муниципального контроля.

Раздел IV ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

4.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Заинтересованные лица (далее - заявители) в досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципальной функции.

Заявители имеют право обратиться в администрацию Приволжского муниципального района с обращением (жалобой) в устной форме (лично), а также направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.63, или на адрес электронной почты: reception@privadmin.ru Телефон: (849339) 2-19-71.

4.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц;
- решения, принимаемые в рамках осуществления муниципальной функции.

4.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

1) в жалобе не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее - при наличии) и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, если его данные и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего Регламента.

В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

а) наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность лица, действие (бездействие) которого он обжалует;

б) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) излагает суть жалобы, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), осуществляемых (принятых) уполномоченным должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Приволжского муниципального района, осуществляющих муниципальную функцию;

д) ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

4.5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.6. Органы муниципального контроля и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Ответственным за рассмотрение жалобы, направленной главе Приволжского муниципального района, является вышестоящее должностное лицо, указанное главой Приволжского муниципального района в резолюции на жалобе.

Муниципальный служащий, на действия (бездействие) и решения которого подана жалоба, представляет лицу, ответственному за рассмотрение жалобы, по его запросу документы, послужившие основанием для принятия решения, осуществления действий (бездействия), в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

4.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок

рассмотрения жалобы может быть сокращен.

4.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 1](#) настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципального контроля
"Осуществление муниципального
административно- технического контроля
на территории Приволжского
муниципального района"

(наименование уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(дата регистрации)

(номер)

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципального контроля
"Осуществление муниципального
административно-технического контроля
на территории Приволжского
муниципального района"

(наименование уполномоченного органа)

(место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)
" ____ " час. " ____ " мин.

АКТ ПРОВЕРКИ
администрацией Приволжского муниципального района
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

на основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в
_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении:

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или при
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование уполномоченного органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к
участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,
имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или
наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя
юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального
предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации
(в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных
муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных)
правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с
указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых администрацией Приволжского муниципального
района, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых администрацией Приволжского муниципального района, отсутствует
(заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____ (_____)
_____ (_____)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Настоящий акт составлен в ____ экземплярах на ____ л.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по исполнению муниципального контроля
"Осуществление муниципального
административно-технического контроля
на территории Приволжского
муниципального района"

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (место составления акта)

"__" _____ 20__ года

_____ (место составления)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

об устранении выявленных нарушений

Выдано _____

(указать лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

по результатам проверки (акт плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки от " ____ " _____ 20__ года N _____);

в присутствии _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностных лиц органов местного самоуправления, органов государственного контроля (надзора))

(иное лицо, присутствующее при составлении предписания (должность, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), наименование организации))

(иное лицо, присутствующее при составлении предписания (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

Обследован _____ (объект обследования)

по адресу: _____

В результате выявлены нарушения, подлежащие устранению:

п/п	Выявленные нарушения обязательных требований при использовании, содержании и ремонте жилищного фонда и предоставлении коммунальных услуг (со ссылками на нарушенный нормативный акт)	Мероприятия (работы), подлежащие выполнению в целях устранения выявленных нарушений	Сроки устранения нарушений
	2	3	4

Замечания по предписанию:

Предписание выдал: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность)

_____ (подпись)

С предписанием ознакомлен(а) :

(ФИО и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подписи лиц, участвующих при составлении предписания:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Предписание вручено:

"_____" 20____ года _____
(ФИО и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя/отправлено по почте (дата, номер квитанции)

Лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений, предупреждается, что за невыполнение в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений предусмотрена административная ответственность, предусмотренная ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

О выполнении настоящего предписания необходимо сообщить в Администрацию _____ по адресу: _____

_____ тел./факс: _____

Примечание: в случае отказа от подписи и (или) получения предписания, в предписании делается соответствующая запись.

Предписание составлено в _____ экземплярах на _____ л.

Приложение 4
к Административному регламенту
администрации Приволжского муниципального района
по исполнению муниципального контроля
"Осуществление муниципального
административно-технического контроля
на территории Приволжского
муниципального района"

(наименование уполномоченного органа, адрес)

УТВЕРЖДАЮ

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на утверждение задания на проведение

мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями)

(подпись, расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ года

Задание
на проведение мероприятия по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
N _____ от "___" _____ 20__ года

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, на основании статей 8.3, 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), ответственного (ых) за проведение
мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, либо наименование структурного
подразделения, ответственного за осуществление муниципального контроля)
провести _____

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

Место проведения мероприятия по контролю

(район (территория, земельный участок) с указанием конкретных координат
и опорных точек (при наличии информации), иных указателей и ориентиров
района; адрес многоквартирного дома, жилого дома)

Срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия:

(не более 20 рабочих дней)

с "___" _____ 20__ года
по "___" _____ 20__ года.

Срок оформления результатов мероприятия по контролю

Приложение 5
к Административному регламенту
администрации Приволжского муниципального района
по исполнению муниципального контроля
"Осуществление муниципального
административно-технического контроля
на территории Приволжского
муниципального района"

(наименование уполномоченного органа, адрес)

Главе Приволжского
муниципального района

от _____

_____ (принятое решение по результатам
рассмотрения представления)

(ФИО, должность должностного лица
администрации Приволжского
муниципального района)

" ____ " _____ 20 ____ года

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о назначении внеплановой проверки в отношении
юридического лица, индивидуального предпринимателя
по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,
рассмотрения или предварительной проверки обращений,
заявлений и информации
(нужное подчеркнуть)

Мною по результатам _____

(указываются данные, явившиеся основанием для подготовки представления:
- по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,
- по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших
обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей,
юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов
местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных
в **части 2 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")
выявлены (получены) _____

(выявлены лица, допустившие нарушения обязательных требований (имеется
достоверная информация о лице, допустившем нарушения обязательных
требований) /получены достаточные данные о нарушении обязательных требований
либо о фактах, указанных в **части 2 статьи 10** Федерального закона
от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля", со ссылками на положения нормативных правовых
актов, устанавливающих требования, которые нарушены)

В связи с этим имеются основания для назначения внеплановой проверки в
соответствии с **пунктом 2 части 2 статьи 10** Федерального закона
от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля":

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
причинение вреда жизни, здоровью граждан.
(отметить нужное)

ПРОШУ

Принять решение о назначении внеплановой _____
(документарной/выездной)
проверки по основаниям, указанным в подпункте **пункта 2 части 2 статьи 10**
(указать подпункт: "а"/"б")
Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля".

(должность должностного лица,
составившего представление)

(подпись, расшифровка)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение 6
к Административному регламенту
по исполнению муниципального контроля
"Осуществление муниципального
административно-технического контроля
на территории Приволжского
муниципального района"

(наименование уполномоченного органа)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований
N _____ от " ____ " _____ 20__ года

Мною, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, объявляющего предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований)

при наличии _____

(указываются данные, явившиеся основанием для подготовки предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований:

- при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

- при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований)

установлено, что

_____ (указать лицо, которому объявляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (юридическое лицо, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес)

_____ (указываются нарушения обязательных требований, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования, информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь [статьями 82 и 83](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", предлагаю Вам:

Принять меры по соблюдению исполнения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В срок до _____ (указывается срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения)

уведомить об исполнении предостережения

_____ (контактные данные органа муниципального контроля (надзора), включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи уведомления об исполнении предостережения)

Должностное лицо, объявившее предостережение

_____ (подпись, расшифровка)

Предостережение направлено:

"__" _____ 20__ года

(указываются сведения о направлении предостережения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг")

Приложение N 7
к Административному регламенту
по исполнению муниципального контроля
«Осуществление муниципального
административно-технического контроля
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,
N 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 [статей 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 N8
к Административному регламенту
по исполнению муниципального контроля
«Осуществление муниципального
административно-технического контроля
на территории Приволжского
муниципального района»

Наименование органа муниципального контроля

(почтовый адрес территориального органа)

(номер)

тел./факс

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о продлении срока проведения административного расследования

"__" _____ 20__ г.

(дата составления)

_____ (место составления)

Я, _____

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

№ и дата выдачи служебного удостоверения)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении и проведении административного расследования от "__" _____ 20__ года № _____ в отношении _____ по ст. _____

УСТАНОВИЛ:

(изложить обстоятельства, требующие продления 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. № _____ 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 N 9
к Административному регламенту
по исполнению муниципального контроля
«Осуществление муниципального
административно-технического контроля
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 N 10
к Административному регламенту
по исполнению муниципального контроля
«Осуществление муниципального
административно-технического контроля
на территории Приволжского
муниципального района»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

(почтовый адрес территориального органа)

тел./факс _____
(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, вынесшего определение _____

ФИО _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Приложение N 11
к Административному регламенту
по исполнению муниципального контроля
«Осуществление муниципального
административно-технического контроля
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 N 11-ОЗ "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 N 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 [статьями 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 N 12
к Административному регламенту
по исполнению муниципального контроля
«Осуществление муниципального
административно-технического контроля
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,

N 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, вынесшего постановление

ФИО

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 N 13
к Административному регламенту
по исполнению муниципального контроля
«Осуществление муниципального
административно-технического контроля
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)

Куда _____

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

к _____ муниципальному инспектору _____

для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена ст. _____ [КоАП](#) РФ, ст. _____ Закона Ивановской области от 24.04.2008 № 11-03 «Об административных правонарушениях в Ивановской области» 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 совершении 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, направившего 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)

Приложение №14
к Административному регламенту
по исполнению муниципального контроля
«Осуществление муниципального
административно-технического контроля
на территории Приволжского
муниципального района»

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**





