ПРОЕКТ

**РФ**

**Администрация западнодвинского района**

**Тверской области**

**Постановление**

\_\_\_\_\_\_2018 г. г.Западная Двина № \_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Правилами в сфере благоустройства и иными муниципальными правовыми актам |  |

На основании решения Собрания депутатов Западнодвинского района Тверской области от 01.12.2017г. №116 «О принятии полномочий по решению вопросов местного значения поселений Западнодвинского района органами местного самоуправления муниципального образования Западнодвинский район Тверской области на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», в соответствии с постановлением Правительства Тверской области от 18 ноября 2014 года N 585-пп "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в Тверской области", руководствуясь Уставом Западнодвинского Тверской области, администрация Западнодвинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Правилами в сфере благоустройства и иными муниципальными правовыми актами (далее - Административный регламент).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в районной газете «Авангард» и размещению на официальном сайте администрации Западнодвинского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации района по ЖКХ, строительству, дорожному хозяйству, транспорту, связи и экологии Орлова Ю. Н.

Глава Западнодвинского района В.И.Ловкачев

Утвержден

Постановлением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫМИ ПРАВИЛАМИ

В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА И ИНЫМИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

**Раздел I. Общие положе**ния

1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Правилами в сфере благоустройства и иными муниципальными правовыми актами городского поселения город Западная Двина Западнодвинского района Тверской области в сфере благоустройства территории городского поселения (далее – правила в сфере благоустройства), разработан в целях повышения качества выполнения муниципальной функции по контролю за соблюдением правил в сфере благоустройства, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

**Подраздел I**

**Наименование муниципального контроля**

2. Муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных Правилами в сфере благоустройства и иными муниципальными правовыми актами на территории муниципального образования городское поселение город Западная Двина Западнодвинского района Тверской области.

**Подраздел II**

**Наименование органа муниципального контроля**

3. Муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных Правилами в сфере благоустройства и иными муниципальными правовыми актами на территории муниципального образования городское поселение город Западная Двина Западнодвинского района Тверской области, осуществляется администрацией Западнодвинского района Тверской области (далее – Администрация).

4. Структурное подразделение Администрации, непосредственно исполняющее функцию по контролю в сфере благоустройства

– отдел по ЖКХ, благоустройству и экологии администрации Западнодвинского района (далее – Отдел).

5. Администрация осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, другими центральными и территориальными исполнительными органами государственной власти Тверской области, государственными органами Тверской области (далее - государственные органы Тверской области), органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области (далее - органы местного самоуправления), организациями независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

**Подраздел III**

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих осуществление муниципального контроля**

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется Отделом в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Закон 294-ФЗ);

Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 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";

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" (далее - Постановление N 489);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489";

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

Законом Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях» (далее – Закон 46-ЗО);

Законом Тверской области от 06.10.2011 № 55-ЗО «О наделении органов местного самоуправления тверской области отдельными государственными полномочиями тверской области по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

Уставом Западнодвинского района Тверской области;

Решением Совета Депутатов городского поселения город Западная Двина Западнодвинского района Тверской области от 20.10.2017 № 30 «Об утверждении Правил благоустройства на территории городского поселения город Западная Двина Тверской области»;

Постановлением администрации Западнодвинского района Тверской области от 02.02.2016 № 13 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

иными нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

**Подраздел IV**

**Предмет муниципального контроля**

7. Предметом муниципального контроля является осуществление контроля за соблюдением гражданами, должностными и юридическими лицами установленных муниципальными правовыми актами городского поселения город Западная Двина Западнодвинского района Тверской области правил в сфере благоустройства.

**Подраздел V**

**Права и обязанности должностных лиц**

**при осуществлении муниципального контроля**

8. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля имеют право:

беспрепятственно посещать объекты на территории городского поселения город Западная Двина, в отношении которых проводятся мероприятия, связанные с осуществлением муниципального контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

составлять акты осмотра (наблюдения) территории (объекта);

составлять протоколы об административных правонарушениях;

выдавать обязательные для исполнения субъектами правонарушений предписания об устранении нарушений в сфере благоустройства;

запрашивать и получать документы, объяснения и другую информацию, необходимые для осуществления муниципального контроля;

применять фото- и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством способы получения и фиксирования доказательств, для решения вопросов, входящих в их компетенцию;

привлекать для оказания содействия при осуществлении муниципального контроля на безвозмездной основе независимых экспертов и экспертные организации.

9. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации и обеспечивать его исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

проводить мероприятия по контролю в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Тверской области, при предъявлении служебного удостоверения;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении мероприятий по контролю и давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Администрации;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и организаций;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

соблюдать сроки, установленные законодательством.

**Подраздел VI**

**Права и обязанности лиц, в отношении которых**

**осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля вправе:

непосредственно присутствовать при осуществлении муниципального контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к проведению муниципального контроля;

получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету осуществления муниципального контроля;

знакомиться с результатами проведения муниципального контроля и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля обязаны:

предоставить должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осуществления муниципального контроля;

обеспечить доступ должностных лиц на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении регулируемой деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

**Подраздел VII**

**Результат муниципального контроля**

12. Результатом осуществления муниципального контроля является:

а) составление акта проверки;

б) выдача предписания (в случае выявления нарушений обязательных требований);

в) составление протокола об административном правонарушении (в случае наличия оснований и поводов, предусмотренных КоАП РФ в пределах компетенции Администрации);

г) направление протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение в административную комиссию администрации Западнодвинского района (в случае возбуждения дела об административном правонарушении в пределах компетенции должностных лиц Отдела);

д) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - Предостережение) в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

е) составление акта наблюдения за исполнением обязательных требований.

**Подраздел VIII**

**Условия, порядок и срок приостановления**

**осуществления муниципального контроля**

13. В случае необходимости, при проведении документарной или выездной проверок, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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.

**Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

**Подраздел I**

**Порядок информирования об исполнении муниципального контроля**

14. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется:

непосредственно в Администрации;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

15. Местонахождение администрации Западнодвинского района Тверской области:

Тверская область, гор.Западная Двина, ул. Кирова, д. 10.

Электронный адрес: westerndvina@rambler.ru.

Телефон "горячей линии": 8(48265) 2-36-00, 06.

Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы по контролю в установленной сфере деятельности; время и порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих функции по контролю в установленной сфере деятельности размещаются:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.zapdvina.ru;

на официальном стенде в здании Администрации.

16. График работы Администрации:

с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00;

в пятницу с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

**Подраздел II**

**Срок осуществления муниципального контроля**

17. Осуществление муниципального контроля осуществляется непрерывно.

Сроки систематического наблюдения не регламентированы.

Срок проведения проверки составляет не более двадцати рабочих дней со дня начала ее проведения.

18. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой Западнодвинского района, но не более чем на двадцать рабочих дней.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их исполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Подраздел I**

**Административные процедуры при осуществлении муниципального контроля**

19. Муниципальный контроль осуществляется путем проведения следующих административных процедур:

а) организация и проведение плановой проверки;

б) организация и проведение внеплановой проверки;

в) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

г) меры, принимаемые должностными лицами Отдела в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

д) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

20. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в [приложении N](#P375) 2 к Административному регламенту.

**Подраздел II**

**Организация и проведение плановой проверки**

21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок), разработанный и утвержденный в соответствии с требованиями статьи 9 Закона N 294-ФЗ и Постановления № 489.

22. Проект плана проверок разрабатывается и формируется уполномоченным должностным лицом до 27 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

23. По окончании формирования проекта плана проверок руководитель Отдела до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект плана проверок в прокуратуру Западнодвинского района Тверской области на согласование.

24. После получения предложений прокуратуры Западнодвинского района Тверской области руководитель Отдела до 27 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывает план проверок и передает его на подпись главе Западнодвинского района.

25. Глава Западнодвинского района утверждает доработанный план проверок в течение 1 рабочего дня со дня его передачи ему руководителем Отдела.

26. Руководитель Отдела до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет доработанный и утвержденный план проверок в прокуратуру Западнодвинского района Тверской области на согласование.

27. После согласования плана проверок прокуратурой Западнодвинского района Тверской области специалист Администрации, уполномоченный на размещение информации на сайте, размещает на нем план проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

28. За 20 дней до начала проведения плановой проверки в соответствии с планом проверок специалист Отдела, уполномоченный на подготовку распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - Распоряжение о плановой проверке), готовит в течение 1 рабочего дня проект Распоряжения о плановой проверке по форме, установленной действующим законодательством Российской Федерации и передает его главе Западнодвинского района на подпись.

29. Глава Западнодвинского района подписывает Распоряжение о плановой проверке в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

30. После подписания Распоряжения о плановой проверке специалист Отдела, уполномоченный на проведение плановой проверки согласно Распоряжению о плановой проверке, направляет копию Распоряжения о плановой проверке в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной 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 проверяемым лицом в Администрацию, или иным доступным способом с учетом, чтобы проверяемое лицо было уведомлено не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проверки.

31. Если проверяемое лицо является членом саморегулируемой организации (далее - СРО), специалист Отдела, уполномоченный согласно Распоряжению о плановой проверке на ее проведение, уведомляет до начала проведения плановой проверки СРО любым доступным способом в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

32. Администрация при организации и проведении плановых проверок запрашивает и получает 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 порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в соответствии с положениями Закона N 294-ФЗ.

33. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

34. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

35. В процессе проведения документарной проверки специалисты Отдела в первую очередь рассматривают документы проверяемого лица, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого проверяемого лица муниципального контроля.

36. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, специалист Отдела, проводящий проверку, готовит и направляет в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных обстоятельств в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые документы с приложением заверенной в установленном порядке копии Распоряжения о плановой проверке.

37. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Администрацию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

38. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах, специалист Отдела, проводящий проверку, направляет проверяемому лицу в течение 1 рабочего дня со дня выявления ошибок и (или) противоречий уведомление о данных фактах с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

39. Специалисты Отдела, проводящие проверку, рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

40. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалисты Отдела, проводящие проверку, установят признаки нарушения обязательных требований, Администрация вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемых лиц представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации Западнодвинского района документах проверяемого лица;

б) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения выездной проверки.

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

43. Непосредственно перед выездной проверкой специалисты Отдела, уполномоченные на ее проведение, предъявляют служебные удостоверения и знакомят руководителя, иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением о плановой проверке, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

44. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалистам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ указанных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию и объекты деятельности проверяемого лица.

45. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием 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, специалист Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

46. Проверку имеют право проводить специалисты Отдела: руководитель Отдела, заместитель руководителя Отдела, главный специалист Отдела.

47. Срок проведения плановой проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

48. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

49. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Западнодвинского района, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

50. Непосредственно после завершения проверки специалисты Отдела составляют и подписывают в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки в 2 экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной Приказом N 141 (далее - акт проверки).

51. В день составления акта проверки специалисты Отдела, проводившие проверку, вносят запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (при его наличии).

52. Специалисты Отдела, проводившие проверку, прилагают к акту проверки протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

53. Непосредственно после составления и подписания акта проверки специалисты, проводившие проверку, вручают 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений 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.

54. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалисты Отдела, проводившие проверку, направляют акт проверки в адрес проверяемого лица в течение 3 рабочих дней после его составления и подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщают к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора 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.

55. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, специалисты Отдела, проводившие проверку, составляют акт проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляют в адрес проверяемого лица в течение 3 рабочих дней после его составления и подписания 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 Отделе.

56. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки в 2 экземплярах.

57. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является присвоение акту проверки регистрационного номера и приобщение одного экземпляра акта проверки к делу о проверке.

**Подраздел III**

**Организация и проведение внеплановой проверки**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного специалистами Отдела предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию 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:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

59. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте "б" пункта 58](#Par2) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом "б" пункта 58](#Par2) настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации 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.

60. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте "б" пункта 58](#Par2) настоящего Регламента, 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.

61. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте "б" пункта 58](#Par2) настоящего Регламента, Администрацией 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 Администрации, 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 Администрации (в соответствии с положениями подраздела III настоящего раздела). 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.

62. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте "б" пункта 58](#Par2) настоящего Регламента, руководитель Отдела, специалисты Отдела подготавливают и направляют в письменной форме главе Западнодвинского района мотивированное представление (служебную записку) о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 58](#Par2) настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

63. По решению Администрации 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.

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

65. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Западнодвинского района.

66. Специалисты Отдела при организации и проведении внеплановой проверки 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 порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в соответствии с положениями Закона N 294-ФЗ.

68. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

69. Организация внеплановой проверки начинается с подготовки распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - Распоряжение о внеплановой проверке).

70. Специалист Отдела, уполномоченный на подготовку Распоряжения о внеплановой проверке, готовит в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки проект Распоряжения о внеплановой проверке по форме, утвержденной Приказом N 141, и передает его Главе Западнодвинского района на подпись.

71. Глава Западнодвинского района подписывает Распоряжение о внеплановой проверке в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

72. Если основанием проведения внеплановой выездной проверки являются случаи, указанные в [подпункте "б" пункта 58](#Par2) настоящего Регламента, специалист Отдела, подготовивший проект Распоряжения о внеплановой проверке, готовит в день его подготовки заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной Приказом N 141 (далее - Заявление), и передает его на подпись главе Западнодвинского района.

73. Глава Западнодвинского района подписывает Заявление в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

74. Специалисты Отдела, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, направляют в день подписания Приказа о внеплановой проверке Заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица с приложением к этому заявлению копии Приказа о внеплановой проверке и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

75. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим всостав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании внеплановой проверки в органы прокуратуры в течение 24 часов.

76. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте "б" пункта 58](#Par2) настоящего Регламента, специалисты Отдела, уполномоченные в соответствии с Распоряжением о внеплановой проверке на ее проведение, уведомляют проверяемое лицо не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной 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 проверяемым лицом в Администрацию.

77. В случае, если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

78. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если проверяемое лицо является членом СРО, специалисты Отдела, уполномоченные в соответствии с Распоряжением о внеплановой проверке на ее проведение, уведомляют СРО о ее проведении любым доступным способом до начала проведения внеплановой выездной проверки.

79. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

80. В процессе проведения документарной проверки специалистами Отдела в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого проверяемого лица муниципального контроля.

81. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, специалисты Отдела, проводящие проверку, готовят и направляют в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных обстоятельств в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые документы с приложением заверенной в установленном порядке копии Приказа о внеплановой проверке.

82. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Администрацию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

83. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрацию документах, специалисты Отдела, проводящие проверку, направляют проверяемому лицу в течение 1 рабочего дня со дня выявления ошибок и (или) противоречий уведомление о данных фактах с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

84. Специалисты Отдела, проводящие проверку, рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

85. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалисты Отдела, проводящие проверку, установят признаки нарушения обязательных требований, Администрация вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемых лиц представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах проверяемого лица;

б) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения выездной проверки.

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

88. Непосредственно перед выездной проверкой специалисты Отдела, уполномоченные на ее проведение, предъявляют служебные удостоверения и знакомят руководителя, иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением о внеплановой проверке, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

89. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалистам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ указанных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию и объекты деятельности проверяемого лица.

90. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием 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 Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

91. Проверку имеют право проводить специалисты Отдела: руководитель Отдела, заместитель руководителя Отдела, инспектор Отдела.

92. Срок проведения внеплановой проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

93. Непосредственно после завершения проверки специалисты Отдела составляют и подписывают в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки в 2 экземплярах акт проверки и вносят запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (при его наличии).

94. Специалисты Отдела, проводившие проверку, прилагают к акту проверки протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

95. Непосредственно после составления и подписания акта проверки специалисты Отдела, проводившие проверку, вручают 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений 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.

96. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалисты Отдела, проводившие проверку, направляют акт проверки в течение 3 рабочих дней после его составления и подписания в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщают к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

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.

97. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, специалисты Отдела, проводившие проверку, составляют акт проверки в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляют в течение 3-х рабочих дней после его составления и подписания в адрес проверяемого лица 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 Отделе.

98. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, специалисты Отдела, проводившие проверку, направляют в течение 5 рабочих дней со дня составления и подписания акта проверки его копию в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

99. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки в 2 экземплярах.

100. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является присвоение акту проверки регистрационного номера и приобщение одного экземпляра акта проверки к делу о проверке.

**Подраздел IV**

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

101. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся систематическое наблюдение за соблюдением правил в сфере благоустройства, анализ и прогнозирование состояния исполнения правил в сфере благоустройства при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - наблюдение за исполнением обязательных требований).

102. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждаемое Главой Западнодвинского района задание на проведение наблюдения за исполнением обязательных требований (далее - Задание).

103. Наблюдение за исполнением обязательных требований проводится руководителем Отдела, заместителем руководителя Отдела, инспектором Отдела.

104. Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с утвержденным главой Западнодвинского района Заданием.

105. По результатам наблюдения за исполнением обязательных требований специалисты Отдела составляют акт наблюдения за исполнением обязательных требований. Акт наблюдения прилагается к Заданию и совместно с ним сдается главе Западнодвинского района, выдавшему Задание в течение 3-х рабочих дней после завершения наблюдения.

Форма Задания и Акта наблюдения утверждаются постановлением Администрации.

106. В случае выявления при проведении наблюдения за исполнением обязательных требований нарушений обязательных требований специалисты Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе Западнодвинского района мотивированное представление (в форме служебной записки) с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 58 подраздела II настоящего Регламента.

107. В случае получения в ходе проведения наблюдения за исполнением обязательных требований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 101 настоящего Регламента специалисты Отдела направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю Предостережение в соответствии с пунктами 109 – 111 настоящего Регламента.

109. В предостережении указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

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

110. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

111. Предостережение направляется в бумажном виде 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".

112. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Администрацию возражения.

113. В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

114. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

115. Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном [пунктом 111](#Par0) настоящего Регламента.

116. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения.

117. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

118. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

119. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) составление акта наблюдения за исполнением обязательных требований;

б) направление Предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения правил в сфере благоустройства;

в) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях, в случае их выявления для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 58 настоящего Регламента.

120. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является присвоение Заданию регистрационного номера и приобщение к нему акта наблюдения.

**Подраздел V**

**Меры, принимаемые должностными лицами**

**администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

121. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются выявленные при проведении проверки (плановой и внеплановой), мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также при непосредственном выявлении, правонарушения, совершенном со стороны физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя нарушения правил в сфере благоустройства.

122. В случае выявления признаков нарушения правил в сфере благоустройства должностное лицо, выявившее нарушение, в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, привлекает лицо, совершившее административное правонарушение, к административной ответственности, а также выдает лицу, ответственному за устранение нарушений, предписание об устранении нарушений в сфере благоустройства.

123. Специалист Отдела, составивший Предписание, вручает его копию руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, а также физическому лицу незамедлительно, а в случае выявления нарушения при проведении плановой или внеплановой проверки в день вручения акта проверки.

124. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также физического лица специалист Отдела, составивший Предписание, направляет его в адрес лица, совершившего нарушение, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, по электронной почте или иным доступным способом в течение 3-х рабочих дней со дня его составления.

125. В случае выявления нарушения совершенного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, являющимися членом СРО, специалисты Отдела сообщают в СРО о таких нарушениях в течение 5 рабочих дней с момента выявления такого нарушения, а в случае проведения плановой или внеплановой проверки, со дня окончания проведения проверки любым доступным способом.

126. При проведении плановой или внеплановой проверки, проверяемое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным Предписанием в течение 15 календарных дней со дня получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) Предписания в целом или его отдельных положений. Проверяемое лицо вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. Глава Западнодвинского района рассматривает указанные возражения и принимает решение об обоснованности (необоснованности) указанных возражений в течение 5 календарных дней со дня их поступления. Специалисты Отдела, проводившие плановую или внеплановую проверку, уведомляют проверяемое лицо о результатах рассмотрения возражений в течение 3 рабочих дней после принятия решения об обоснованности (необоснованности) возражений любым доступным способом. Все материалы с поступившими возражениями и принятым по результатам их рассмотрения решением приобщаются специалистами Отдела, проводившими плановую или внеплановую проверку, к материалам дела о проверке в течение 1 рабочего дня после принятия решения об обоснованности (необоснованности) возражений. По истечении 15 календарных дней со дня получения проверяемым лицом акта проверки и (или) Предписания в случае отсутствия возражений от проверяемого лица в отношении акта проверки и (или) Предписания или принятия решения о необоснованности или частичной обоснованности возражений в отношении акта проверки и (или) Предписания по фактам выявленных нарушений обязательных требований специалист Отдела, проводивший проверку, анализирует основания и поводы к возбуждению дела об административном правонарушении, предусмотренном Законом N 46-ЗО, в отношении проверяемого лица и обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении в соответствии со статьей 24.5 КоАП РФ, и принимает решение о возбуждении (отказе в возбуждении) дела об административном правонарушении, предусмотренном Законом N 46-ЗО, в течение 1 рабочего дня.

127. При составлении протокола об административном правонарушении специалисты Отдела руководствуются Постановлением администрации Западнодвинского района «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административном правонарушении» (далее по тексту - Постановление), в котором утверждается перечень должностных лиц Отдела и статьи Закона N 46-ЗО, по которым составляются должностными лицами Отдела протоколы об административном правонарушении.

128. В случае принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении специалист Отдела, принявший такое решение, назначает дату и время составления протокола об административном правонарушении и извещает об этом проверяемое лицо в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, по электронной почте или иным доступным способом.

129. Специалист Отдела, принявший решение о возбуждении дела об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении в день, на который назначено его составление.

130. Специалист Отдела, составивший протокол об административном правонарушении вручает его копию руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись в день составления протокола об административном правонарушении.

131. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при составлении протокола об административном правонарушении специалист Отдела, его составивший, направляет его копию в течение 3 суток со дня составления в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, по электронной почте или иным доступным способом.

132. Специалист Отдела, составивший протокол об административном правонарушении передает его с материалами дела в административную комиссию администрации Западнодвинского района либо иному должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административном правонарушении в соответствии с главой 2 Закона N 46-ЗО, в течение 3 суток со дня его составления.

133. По истечении срока 15 календарных дней со дня получения проверяемым лицом акта проверки в случае отсутствия возражений от проверяемого лица в отношении акта проверки и (или) Предписания или принятия решения о необоснованности или частичной обоснованности возражений в отношении акта проверки и (или) Предписания специалист Отдела, выдавший проверяемому лицу Предписание, осуществляет контроль за его исполнением, выполняя процедуру, предусмотренную подразделом II раздела III настоящего административного регламента.

134. В случае неисполнения Предписания по истечении 15 календарных дней со дня получения проверяемым лицом акта проверки и (или) Предписания в случае отсутствия возражений от проверяемого лица в отношении акта проверки и (или) Предписания или принятия решения о необоснованности или частичной обоснованности возражений в отношении акта проверки и (или) Предписания специалист Отдела, его выдавший, анализирует основания и поводы к возбуждению дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, в отношении проверяемого лица и обстоятельства, исключающие производство об административном правонарушении в соответствии со статьей 24.5 КоАП РФ, и принимает решение о возбуждении (отказе в возбуждении) дела об административном правонарушении в течение 1 рабочего дня.

135. В случае принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, специалист Отдела, принявший такое решение, назначает дату и время составления протокола об административном правонарушении и извещает об этом проверяемое лицо в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, по электронной почте или иным доступным способом.

136. Специалист Отдела, принявший решение о возбуждении дела об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, в отношении проверяемого лица в день, на который назначено его составление.

137. Специалист Отдела вручает копию протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись в день составления протокола об административном правонарушении.

138. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при составлении протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, специалист Отдела, составивший протокол, направляет его копию в течение 3 суток со дня составления в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи, по электронной почте или иным доступным способом.

139. Специалист Отдела, составивший протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, направляет его в течение 3 суток со дня составления вместе с материалами дела мировому судье, уполномоченному рассматривать дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

140. Результатом исполнения административной процедуры является составление:

а) предписания;

б) протокола об административном правонарушении по статьям Закона N 46-ЗО, по которым составляются должностными лицами Отдела протоколы об административном правонарушении. (в случае принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении);

в) протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ (в случае принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении).

141. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

а) присвоение Предписанию регистрационного номера, приобщение Предписания к материалам дела о проверке;

б) присвоение протоколу об административном правонарушении регистрационного номера и приобщение его к делу об административном правонарушении (в случае возбуждения дела об административном правонарушении).

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля**

**Подраздел I**

**Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием ими решений**

142. Текущий контроль за исполнением муниципального контроля осуществляется должностными лицами, уполномоченными на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, участвующими в исполнении осуществления муниципального контроля, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и Западнодвинского района Тверской области, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

143.  Периодичность осуществления текущего контроля за осуществлением муниципального контроля устанавливается руководителем Отдела.

144.  Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля в отношении специалистов Отдела осуществляется руководителем Отдела.

145. Контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами осуществления муниципального контроля, а также за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляется заместителем главы администрации Западнодвинского района.

**Подраздел II**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления контроля**

146. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.
2. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии.
3. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми.
4. Плановая проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля проводится в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным нормативно-правовым актом Администрации, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации.
5. Внеплановая проверка проводится по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. (в случае поступления жалоб на полноту и качество муниципального контроля).
6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Западнодвинского района Тверской области, осуществляющей контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля**

153. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

154.  Специалисты Отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

155.  Руководитель Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подачи поручения (задания) о формировании плана проверок;

- соблюдение срока рассмотрения и утверждения графика проверок;

- надлежащее осуществление текущего контроля соблюдения требований административного регламента при подготовке проверки;

- обоснованность принятия решения о проведении внеплановой проверки.

- соблюдение сроков и порядка подготовки приказа о проведении проверки;

- правильность внесения сведений в приказ о проведении проверки;

- соблюдение срока подготовки проекта письма в адрес организации, в которой работает эксперт, о согласовании кандидатуры эксперта для участия в проверке, и направление его в адрес организации;

- исполнение обязанности по ознакомлению под подпись с приказом о проведении проверки всех членов комиссии;

- в случае выявления нарушений в деятельности субъекта проверки за выдачу предписания;

- соблюдение срока рассмотрения отчета субъекта проверки об исправлении нарушений;

- соблюдение срока подготовки проекта служебной записки по результатам рассмотрения отчета субъекта проверки об исправлении нарушений, либо о не предоставлении данного отчета и предложением о проведении внеплановой проверки данного субъекта проверки;

- соблюдение сроков и порядка формирования архивного дела;

- наличие в архивном деле по проверке при его формировании всех необходимых документов.

**Подраздел IV**

 **Порядок и формы контроля за осуществлением контроля со стороны граждан, их объединений, организаций.**

156. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем направления в адрес Администрации:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной функции, недостатках в работе Администрации, ее должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Подраздел I**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля**

157. Действия (бездействие) должностных лиц и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящей главой.

**Подраздел II**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

158. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

159.В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

**Подраздел III**

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

160. Исчерпывающие основания для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы:

если у лица, обратившегося в качестве представителя субъекта проверки, отсутствуют полномочия действовать от его имени;

если субъекту проверки предоставлялся ранее ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

если в жалобе не указано наименование органа либо должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, если в жалобе не указаны наименование (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) юридического (физического) лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если предметом жалобы имеется вступившее в законную силу судебное решение, то в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Лицу, направившему данное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Подраздел IV**

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

161. Основанием для начала процедуры досудебного(внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

162. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица.

163. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

164. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

165. Жалоба может быть направлена по почте, либо через официальный сайт Администрации, либо подана посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть представлена на личном приеме у главы Западнодвинского района, либо непосредственно передана заявителем в общий отдел Администрации, ответственный за прием документов.

**Подраздел V**

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

166. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

- о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы (претензии);

- о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

167 Заинтересованное лицо имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

**Подраздел VI**

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

168. Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Отдела может быть адресована следующим должностным лицам Администрации, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) главе Западнодвинского района;

б) заместителю главы администрации района, координирующему и контролирующему деятельность Отдела.

**Подраздел VII**

**Сроки рассмотрения жалобы**

169. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Подраздел VIII**

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

170. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом опечаток и ошибок в заполняемых документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

171. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению информации из реестра и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

172. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

173. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, не относящегося к компетенции Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, или преступления соответственно руководитель Отдела направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

174. Протокол об административном правонарушении, составленный должностным лицом Отдела, может быть обжалован лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, вышестоящему должностному лицу Администрации.

175. Жалоба на протокол об административном правонарушении может быть подана в течение десяти суток со дня вручения или получения копии протокола.

176. Решение по жалобе может быть обжаловано прокурору либо в суд в соответствии с действующим законодательством

Приложения:

Приложение 1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа муниципального контроля, органов и организаций, участвующих в осуществлении контроля; адреса сайтов органов и организаций, участвующих в осуществлении контроля, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке осуществления контроля, адреса электронной почты указанных органов и организаций

Приложение 2. Блок-схема осуществления контроля

Приложение 3. Формы документов, используемых в процессе осуществления контроля

Приложение 1

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за

соблюдением требований, установленных Правилами

в сфере благоустройства и иными муниципальными правовыми актами

городского поселения город Западная Двина

Западнодвинского района Тверской области в сфере

благоустройства территории городского поселения

**Информация**

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа муниципального контроля, органов и организаций, участвующих в осуществлении контроля; адреса сайтов органов и организаций, участвующих в осуществлении контроля, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке осуществления контроля, адреса электронной почты указанных органов и организаций**

Орган муниципального контроля: Администрация Западнодвинского района Тверской области

Место нахождения: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10

Телефон / факс: 8(48265)21730

Адрес электронной почты: westerndvina@rambler.ru

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.zapdvina.ru :

Структурное подразделение органа муниципального контроля в сфере благоустройства – отдел по ЖКХ, благоустройству и экологии администрации Западнодвинского района Контактные телефоны: 8(48265)23113;

Время работы Уполномоченного органа: понедельник- четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00, суббота, воскресенье - выходные дни

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

**Сведения**

**о филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в исполнении муниципальной функции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Контактный телефон** | **Е-mail** | **График работы** |
| Западнодвинский филиал ГАУ "МФЦ" | 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13 | 8 (48265) 2-37-14 | zdvina@mfc-tver.ru | пн-пт 08:00-20:00, сб 09:00-14:00 |

**Сведения**

**о прокуратуре Западнодвинского района, участвующей в исполнении муниципальной функции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Контактный телефон** | **Е-mail** | **График работы** |
| Прокуратура Западнодвинского района Тверского района | 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Горького, д. 10 | (48265) 2-11-02, факс: (48265) 2-30-35 | zapdvina@proktver.cloud.rt.ru | пн-пт 08:00-18:00, перерыв 13:00-14:00 |

Приложение 2

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за

соблюдением требований, установленных Правилами

в сфере благоустройства и иными муниципальными правовыми актами

городского поселения город Западная Двина

Западнодвинского района Тверской области в сфере

благоустройства территории городского поселения

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции**

Муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных Правилами в сфере благоустройства и иными муниципальными правовыми актами городского поселения город Западная Двина Западнодвинского района Тверской области в сфере благоустройства территории городского поселения

с взаимодействием с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки

выдача задания на проведение наблюдения за исполнением обязательных требований

Уведомление о проведении проверки

проведение наблюдения

проведение проверки

составление акта наблюдения

Установление наличия или отсутствия события правонарушения

в случае выявления нарушений

в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований

в случае отсутствия нарушений

составление акта по результатам проверки

составление акта по результатам проверки

направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания

Составление предписания на устранение выявленных нарушений

в случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии состава административного правонарушения

Уведомление о продлении срока исполнения предписания

Уведомление о назначении места, времени и даты составления протокола об административном правонарушении

уведомление о проведении мероприятия по контролю с целью проверки исполнения предписания

Составление протокола об административном правонарушении

проведение проверки

направление протокола на рассмотрение должностному лицу по подведомственности

составление акта по результатам проверки

не выполнено

выполнено

Архив

направление протокола на рассмотрение должностному лицу по подведомственности

Протокол по ч.1 ст.19.5 КоАП РФ

Приложение 3

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за

соблюдением требований, установленных Правилами

в сфере благоустройства и иными муниципальными правовыми актами

городского поселения город Западная Двина

Западнодвинского района Тверской области в сфере

благоустройства территории городского поселения

 **Формы документов, используемых в процессе осуществления контроля**

1. Заявление о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой; выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (типовая форма) - прилагается;
2. Распоряжение органа муниципального контроля (типовая форма) - прилагается;
3. Акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (типовая форма) - прилагается;
4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (примерная форма) - прилагается;
5. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (или: требований, установленных муниципальными правовыми актами) (примерная форма) - прилагается;
6. Предписание об устранении нарушения законодательства в сфере коммунального хозяйства и благоустройства (примерная форма) - прилагается;
7. Уведомление о составлении протокола об административном правонарушении (примерная форма) - прилагается;
8. Протокол об административном правонарушении (примерная форма) - прилагается.

(Типовая форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

(Типовая форма)

(наименование органа органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**органа муниципального контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| о проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы 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;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

(Типовая форма)

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

 (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 органа государственного контроля (надзора) или 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 наименование 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 несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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 органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, 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)

(Примерная форма)

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  | (дата составления предостережения) |

**Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

Кому:

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

Сообщаем Вам, что при проведении наблюдения за исполнением обязательных требований нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(указать наименование муниципальных (нормативных) правовых актов)

установлено действие (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, выразившееся в следующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которое может привести к нарушению обязательных требований:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать положения муниципальных (нормативных) правовых актов)

Предлагаем:

1. принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. направить в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование органа муниципального контроля)

уведомление об исполнении настоящего предостережения в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать дату)

Адрес для направления уведомления об исполнении предостережения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать индекс, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон/факс)

Юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на выданное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, может быть подано возражение в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые к предостережению документы:

Должность, подпись лица, выдавшего предостережение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество ) |

(Примерная форма)

**Уведомление**

**об исполнении предостережения о недопустимости нарушения**

**обязательных требований (или: требований, установленных**

**муниципальными правовыми актами)**

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было направлено Предостережение

 (наименование или Ф.И.О.)

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ о недопустимости нарушения обязательных

требований (или: требований, установленных муниципальными правовыми

актами), а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь п. п. 11 - 13 Правил

 (наименование или Ф.И.О.)

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, утвержденных

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166,

уведомляет о следующих принятых по результатам рассмотрения Предостережения

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ мерах по обеспечению соблюдения обязательных

требований (или: требований, установленных муниципальными правовыми

актами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение:

 1. Копия Предостережения от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

 2. Документы, подтверждающие исполнение предостережения.

 3. Доверенность представителя от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (если

уведомление подается представителем заявителя).

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_

об устранении нарушения законодательства

в сфере коммунального хозяйства и благоустройства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления) (место составления)

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование муниципальных (нормативных) правовых актов, орган, утвердивший акт, и дата утверждения)

 я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) должностного лица органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО физического лица, дата рождения, паспорт, место фактического пребывания, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)индивидуального предпринимателя )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания | Срок исполнения | Основание выдачи предписания |
|  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Гражданин (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) обязан направить информацию о выполнении настоящего предписания (с документами, подтверждающими выполнение настоящего предписания) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа муниципального контроля, его адрес)

не позднее пяти рабочих дней по истечении срока выполнения настоящего предписания.

 **В случае неисполнения** настоящего Предписания в установленный срок, Вам (представителю юридического лица) необходимо явиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата, время)

по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа муниципального контроля, его адрес)

для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

 М.П.

 Предписание получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предписание (направлено по почте): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер заказного письма,

 уведомления)

 (примерная форма)

Бланк органа муниципального контроля Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о составлении протокола об административном правонарушении**

Уведомляю Вас о том, что Вам необходимо прибыть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата, время)

по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа муниципального контроля, его адрес)

 для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей \_\_\_\_\_\_ закона Тверской области от 14.07.2003 года №46-ЗО «Об административных правонарушениях».

**При себе иметь паспорт**.

При невозможности прибытия по уважительной причине допускается рассмотрение вопроса с участием Вашего законного представителя, полномочия которого подтверждены документально.

В случае неявки без уважительной причины в указанный срок, в соответствии с ч. 4.1 ст.28.2 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении будет составлен в Вашем отсутствии. Копия протокола будет направлена Вам в течение трех суток.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

(Примерная форма)

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_\_**

**об административном правонарушении**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления протокола) (место составления протокола)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

в соответствии со ст.ст. 28.1, 28.2 КоАП РФ, ст. 10 Закона Тверской области от 14.07.2003 г. №46-ЗО «Об административных правонарушениях» составил настоящий протокол об административном правонарушении в отношении:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес (телефон):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический/фактический адрес для юридического лица

3. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расч/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кор/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. для физического лица дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Иные сведения:

(для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должность для должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность или указание о действии по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доверенности – для представителя юридического лица)

 (для физического лица)Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на иждивении \_\_\_\_\_\_\_\_человек

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа, серия, номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

где и кем выдан

Дата обнаружения правонарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место совершения правонарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Установлено, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за что предусматривается административная ответственность в соответствии со ст.\_\_\_\_\_\_ Закона Тверской области от 14.07.03 г. № 46-ЗО «Об административных правонарушениях»

то есть нарушен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (статья, пункт, наименование муниципального нормативного акта)

Отметки о разъяснении прав

Права и обязанности, предусмотренные статьёй 51 Конституции РФ (никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом), статьёй 25.1 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях»:

- лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

- дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных [ч. 3 ст. 28.6](file:///C%3A%5C%D0%9A%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%28%D0%9E%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%95%D0%A6.17.12%29.doc#sub_28603#sub_28603)настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения,

 мне разъяснены и понятны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись физ.лица, либо законного представителя юр. лица, в отношении,

 которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Объяснение физического лица, либо законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К протоколу прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 перечень прилагаемых к протоколу документов, доказательств,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объяснения или замечания по содержанию протокола

Свидетели (потерпевшие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отметки о разъяснении прав иным лицам (при их участии в составлении протокола)

Права, предусмотренные ст.51 Конституции РФ, ст.25.6 КоАП РФ:

1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников;

2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет;

3) пользоваться бесплатной помощью переводчика;

4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

разъяснены и понятны 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись свидетелей (потерпевших)) (подпись свидетелей (потерпевших))

С протоколом ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись физ. лица, либо законного представителя юр. лица, совершившего административное правонарушение)

Подпись должностного лица, составившего протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копию настоящего протокола получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ДАТА:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись физ.лица, либо законного представителя юр. лица, совершившего административное правонарушение)