



Администрация Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2019

№ 235

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ
БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрация Ковернинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения на сайте Администрации Ковернинского муниципального района и через районную библиотеку.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ковернинского муниципального района А.А. Иванова.

Глава местного самоуправления



О.П. Шмелев

Утвержден
постановлением Администрации
Ковернинского
муниципального района
Нижегородской области
№

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ, КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖКХ
АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

"Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ковернинского муниципального района по Нижегородской области" (далее - муниципальная функция).

Административный регламент отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района по исполнению муниципальной функции (далее - регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации Ковернинского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию:

муниципальная функция исполняется отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района (далее – ОКС, уполномоченный орган).

1.3 Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами области, муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения благоустройства на территории Ковернинского муниципального района.

1.4. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области благоустройства осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях (далее - КоАП НО);;

- Законом Нижегородской области от 10.09.2010 № 144-З "Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области";

- Уставом Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - должностное лицо):

1.5.1. Должностное лицо при выполнении возложенных на него обязанностей имеет право:

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Ковернинского муниципального района о назначении проверки посещать организации независимо от их организационно-правовой формы;

- проводить проверки объектов на предмет соблюдения и выполнения юридическими и должностными лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных законами Российской Федерации, законами Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами в области обеспечения чистоты и порядка, благоустройства, в соответствии с полномочиями уполномоченного органа, его должностных лиц;

- систематического наблюдения (ежедневного мониторинга) соблюдения чистоты, порядка, благоустройства на закрепленных территориях с целью своевременного обнаружения данных, указывающих на наличие события административного правонарушения в сфере благоустройства;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных законами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ковернинского муниципального района в области благоустройства;

- требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимые документы (их копии) и сведения, имеющие отношение к объекту проверки, объяснения и другую информацию, в том числе письменную, по вопросам, возникающим в ходе осуществления контрольных функций, в порядке, установленном законодательством;

- проводить обследование (осмотр) объектов, подлежащих муниципальному контролю, использовать фотосъемку, видеозапись, иные установленные способы фиксации доказательств;

выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Ковернинского муниципального района;

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

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных федеральным законодательством, законами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в области благоустройства, выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о прекращении нарушений вышеуказанных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью

- привлекать для участия в проверках должностных лиц и (или) представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, должностных лиц и специалистов государственных органов, органов местного самоуправления Ковернинского муниципального района, правоохранительных и других контрольных органов (по согласованию), а также экспертов и экспертные организации;

- в установленном порядке составлять акты проверок, в которых фиксируются результаты проверок, выдавать обязательные к исполнению предписания об устранении выявленных нарушений, устанавливать сроки их исполнения, осуществлять контроль за их исполнением;

- требовать прекращения противоправных деяний (нарушений) в сфере обеспечения чистоты и порядка, благоустройства;

- получать от органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления Ковернинского муниципального района, организаций, выдающих разрешения на проведение строительных, строительно-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийное вскрытие, установку временных объектов, установку конструкций, предназначенных для размещения информации, а также принимающих решения об аннулировании выданных разрешений, информацию о выданных и аннулированных разрешениях;

- проводить анализ состояния и содержания объектов, подлежащих муниципальному контролю, оценивать по этим направлениям работу организаций, учреждений, их должностных лиц, изучать и анализировать причины несоблюдения требований по обеспечению чистоты и порядка;

- вносить предложения по повышению эффективности и улучшению работы в сфере обеспечения чистоты и порядка, благоустройства;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований, установленных законами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ковернинского муниципального района в области благоустройства, обеспечения чистоты и порядка.

1.5.2. Должностное лицо обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в области благоустройства;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации Ковернинского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей,

граждан, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- направлять дела об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности;

- рассматривать обращения граждан;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных законами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в области благоустройства, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в сфере благоустройства:

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также получать информацию, которая относится к предмету проверки;

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

1.6.2. Обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки:

- юридические лица, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить

присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных федеральным законодательством, законами Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области и (или) муниципальными правовыми актами в области обеспечения чистоты и порядка, благоустройства;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований в области обеспечения чистоты и порядка, благоустройства на территории Ковернинского муниципального района, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области

2. Требование к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения уполномоченного органа:

Нижегородская область, р.п. Ковернино, улица Карла Маркса, д. 4.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, исполняющего муниципальную функцию, предоставляется с использованием средств телефонной связи, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Ковернинского муниципального района, по e-mail: official@adm.kvr.nnov.ru.

График работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.3. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется:

- по телефонам: 8 (831-57) 2-35-06, 2-35-40;
- при личном обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган;
- по письменным обращениям в уполномоченный орган.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную функцию, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 15 (пятнадцать) минут, личного устного информирования - не более 15 (пятнадцати) минут.

Должностные лица, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.1.5. Письменное обращение регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Ковернинского муниципального района, и передается для подготовки ответа специалисту, ответственному за исполнение муниципального контроля.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в ОКС осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя.

Ответ в виде письменного или электронного документа должен быть направлен заявителю в течение тридцатидневного срока со дня регистрации обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией Ковернинского муниципального района запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу для представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при этом о продлении срока его рассмотрения должен быть уведомлен заявитель, направивший обращение.

В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Ковернинского муниципального района не может превышать двадцати

рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой местного самоуправления Ковернинского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области благоустройства включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- принятие мер по результатам проведенной проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- внесение в единый реестр проверок информации о плановых и внеплановых проверках.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 (далее - Постановление № 489).

3.2.2. В срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченные лица направляют в порядке, установленном Постановлением № 489 проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, граждан, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.2.3. После доработки проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и его утверждения главой местного самоуправления Ковернинского муниципального района ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, нарочно.

3.2.4. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой местного самоуправления Ковернинского муниципального района Нижегородской области ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Ковернинского муниципального района в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3. Проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

3.3.1. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному постановлением Администрации Ковернинского муниципального района.

3.3.2. Должностное лицо ОКС Администрации района определяет персональный состав должностных лиц, участвующих в проверке, согласно утвержденному ежегодному плану проведения проверок, подготавливает проект распоряжения Администрации Ковернинского муниципального района о проведении проверки.

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

3.3.3. Проверка может проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

1) Документарная проверка проводится по месту нахождения ОКС Администрации Ковернинского муниципального района.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами ОКС в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении ОКС, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя контрольных мероприятий.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ОКС направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Ковернинского муниципального района о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в ОКС указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, должностные лица ОКС вправе провести выездную проверку.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими лицами от иных органов муниципального контроля.

2) Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Администрации Ковернинского муниципального района, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального

предпринимателя требованиям, установленных федеральным законодательством, законами Нижегородской области, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ковернинского муниципального района в сфере благоустройства, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

3.4. Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки, является возникновение одного из оснований для проведения внеплановой проверки без согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности:

3.4.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного ОКС предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных федеральным законодательством,

законами Нижегородской области, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ковернинского муниципального района в сфере благоустройства.

3.4.2. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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 о следующих фактах:

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

б) 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 в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

3.4.3. Основанием для начала указанной административной процедуры является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной в порядке, установленном подпунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Должностным лицом ОКС в десятидневный срок с момента наступления одного из оснований части 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ для проведения внеплановой проверки подписывается заявление о согласовании органом муниципального контроля в сфере благоустройства с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту,

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

После завершения внеплановой выездной проверки уполномоченный орган направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, копию акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.4.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.5. Оформление результатов проверки:

3.5.1. В акте проверки по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных федеральным законодательством, законами Нижегородской области, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере благоустройства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

3.5.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных законами Нижегородской области, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере благоустройства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки

документы или их копии.

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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.

3.5.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела муниципального контроля.

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

3.5.6. В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо, проводящее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, его подпись. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.5.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел

муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6. Меры, принимаемые должностным лицом в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных законами Нижегородской области, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ковернинского муниципального района в сфере благоустройства, должностные лица обязаны:

- выдать, согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту, предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о прекращении нарушений требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, в том числе, в шестимесячный срок со дня направления такого предписания, о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- составить протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ, статьей 12.3 КоАП НО.

Срок составления протоколов об административных правонарушениях и направления материалов для рассмотрения осуществляется в соответствии со статьей 28.5 КоАП РФ.

3.6.2. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ и Нижегородской области, направление дела об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности, направление материалов проверки в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.7. Проведение предварительной проверки:

3.7.1. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностным лицом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

3.7.2. 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, имеющих в распоряжении ОКС, 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 органов муниципального контроля.

3.7.3. 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.

3.7.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.8. Единый реестр проверок.

Единый реестр проверок содержит информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ, с разделом IV Постановления Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (далее - Постановление Правительства РФ от 28.04.2015 № 415).

При организации и проведении плановых и внеплановых проверок информация о проверке, об органе контроля, о лице, в отношении которого проводится проверка, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения. Информация о результатах проверки подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

4. Проведение систематического наблюдения (ежедневного мониторинга) состояния благоустройства и санитарного содержания территорий

4.1. К объектам мониторинга состояния чистоты, порядка и благоустройства на территории Ковернинского муниципального района относятся:

- здания, строения, сооружения, временные объекты, объекты инженерной инфраструктуры и прилегающие к ним территории;
- места проведения земляных, строительных и ремонтных работ, работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций, прилегающие к ним территории;
- земельные участки, находящиеся в ведении субъектов отношений в сфере обеспечения чистоты и порядка, и прилегающие к ним территории;
- территории общего пользования;

- дворовые территории, придомовые территории, подъездные пути, внутридворовые (внутриквартальные) проезды, тротуары;
- места массового отдыха;
- объекты озеленения (парки, скверы, газоны и другие зеленые насаждения);
- средства размещения информации;
- наземные части линейных сооружений и коммуникаций.

4.2. Мониторинг проводится на территории Ковернинского муниципального района, осуществляется должностными лицами ОКС с целью контроля за соблюдением гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами требований, установленных нормативными правовыми актами Нижегородской области и (или) муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения чистоты, порядка и благоустройства, обнаружения и фиксации данных, указывающих на наличие события административного правонарушения в сфере внешнего благоустройства, обеспечения чистоты и порядка, принятия мер по пресечению административных правонарушений и возбуждению дел об административных правонарушениях в указанной сфере.

4.3. При проведении ежедневного мониторинга должностными лицами в отношении виновных лиц никаких проверок не проводится, в данном случае возбуждается производство по делу об административном правонарушении.

4.4. Основаниями для проведения мониторинга являются:

- непосредственное обнаружение должностными лицами достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;
- поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных организаций материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

4.5. По результатам мониторинга должностными лицами, осуществляющими мониторинг, составляются следующие документы:

- акт мониторинга по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;
- акт обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту;
- фиксируются нарушения посредством фото- и (или) видеозаписи, иных способов фиксации доказательств;
- уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту;
- протокол об административном правонарушении по форме согласно Приложений 7,

8, 9 к настоящему административному регламенту.

4.6. Порядок составления акта мониторинга должностными лицами, осуществляющими мониторинг.

- Акт мониторинга составляется в случае выявления нарушений требований по обеспечению чистоты и порядка, благоустройству, вносится схема расположения объекта и места нарушения с обязательным указанием позиций и направления съемки объекта и (или) нарушения.

- Фотографии, прикладываемые к акту мониторинга, должны отражать общий вид места правонарушения, адресную информацию, место правонарушения с разных позиций.

- Акт мониторинга также составляется при обследовании территорий муниципальных образований в праздничные дни либо в ходе подготовки к ответственным мероприятиям (шествия, демонстрации, праздники) совместно с администрациями соответствующих образований.

- Акт мониторинга составляется в одном экземпляре и подписывается должностным лицом, проводившим мониторинг, а также лицами, которые участвовали в мониторинге и могут подтвердить факт наличия события правонарушения.

4.7. Порядок составления должностными лицами, осуществляющими мониторинг, акта обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Акт обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения (далее - акт обнаружения), составляется в случае непосредственного обнаружения данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, а также по истечении установленного периода, в течение которого должны были быть выполнены требования по обеспечению чистоты и порядка, благоустройству.

В акт обнаружения вносятся схема расположения объекта и данные, указывающие на событие правонарушения, с обязательным указанием позиций и направления съемки объекта и (или) нарушения, адресной информации, места события правонарушения.

Фотографии, прикладываемые к акту обнаружения, должны отражать общий вид места правонарушения, адресную информацию, место правонарушения с разных позиций.

Схема расположения объекта и данные и фотографии, прикладываемые к акту обнаружения, должны однозначно отражать событие правонарушения.

Акт обнаружения составляется в одном экземпляре и подписывается должностным лицом, проводившим мониторинг, лицами, которые участвовали в мониторинге, а также свидетелями.

4.8 Порядок составления протоколов об административных правонарушениях

Должностные лица Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях (далее - уполномоченные должностные лица), в течение трех рабочих дней с момента возникновения поводов к возбуждению дела об административном правонарушении, указанных в части 1 статьи 28.1 КоАП РФ и в части 2 статьи 12.1 КоАП НО, направляют лицу, в действиях (бездействии) которого выявлены признаки совершения им административного правонарушения, уведомление о дате,

времени и месте составления протокола об административном правонарушении и впоследствии составляют протоколы об административном правонарушении.

В соответствии с частью 1 статьи 28.5 КоАП РФ и частью 4 статьи 12.1 КоАП НО протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (ч. 2 ст. 28.5 КоАП РФ и ч. 5 ст. 12.1 КоАП НО).

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 КоАП РФ.

Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 2 статьи 12.1 КоАП НО, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении составляется и направляется для рассмотрения уполномоченным должностным лицом в порядке, установленном статьями 28.2 и 28.8 КоАП РФ.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших (если имеются свидетели и потерпевшие), место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ или статья КоАП НО, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в порядке, установленном статьей 25.15 КоАП РФ, протокол об административном

правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается уполномоченным должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

В случае выявления обстоятельств для отказа в возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренных частью 1 статьи 24.5 КоАП РФ уполномоченным должностным лицом, рассмотревшим указанные данные, не позднее чем в двухдневный срок выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту, копия которого немедленно направляется лицу, сообщившему об административном правонарушении, а также лицу, в действиях (бездействии) которого были выявлены признаки совершения им административного правонарушения.

Уполномоченные должностные лица в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляют его судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении в соответствии с компетенцией, установленной Главой 23 КоАП РФ и Разделом III КоАП НО.

Дальнейшее производство по делу осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

5.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляет заведующий ОКС Администрации Ковернинского муниципального района.

5.2. Должностные лица ОКС, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе проведения муниципального контроля

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц ОКС, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц ОКС могут быть

поданы главе местного самоуправления Ковернинского муниципального района в письменной форме по адресу:

606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, улица Карла Маркса, д. 4

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (83157) 2-16-50, а также в электронной форме.

6.3. В жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование организации, юридический адрес, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

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

6.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении обращения заявителя.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.8. Раздел 6 настоящего административного регламента устанавливает порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Администрация Ковернинского муниципального района

ул. К.Маркса, д. 4, р.п. Ковернино, Нижегородская область, 606570
тел.(83157) 2-16-50, факс 2-26-93, E-mail: official@adm.kvr.nnov.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом муниципального контроля
в области благоустройства с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического
лица, индивидуального предпринимателя**

В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" 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/Ф.И.О., место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

Основание проведения проверки:

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

Дата начала проведения проверки: "___" _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: "___" _____ 20__ года.

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

Приложения _____

(копия распоряжения Администрации Ковернинского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата и время составления документа: _____

Администрация Ковернинского муниципального района

ул. К.Маркса, д. 4, р.п. Ковернино, Нижегородская область, 606570

тел.(83157) 2-16-50, факс 2-26-93, E-mail: official@adm.kvr.nnov.ru

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

**Администрацией Ковернинского муниципального района
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

_____ " " _____ 20__ г. " " " ч " " мин.
(время составления акта) (место составления акта) (дата составления акта)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании: _____

(название и реквизиты распоряжения Администрации Ковернинского муниципального района о проведении проверки)
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" " _____ 20__ г. с ____ ч ____ мин. до ____ ч ____ мин.

Продолжительность _____

" " _____ 20__ г. с ____ ч ____ мин. до ____ ч ____ 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 муниципального контроля)

С копией постановления 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, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Администрацией Ковернинского муниципального района, внесена:

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Администрацией Ковернинского муниципального района, отсутствует:

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки :

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

Администрация Ковернинского муниципального района

ул. К.Маркса, д. 4, р.п. Ковернино, Нижегородская область, 606570
тел.(83157) 2-16-50, факс 2-26-93, E-mail: official@adm.kvr.nnov.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

от " ____ " _____ 20__ г. N _____

Кому: _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Куда: _____
(адрес)

В соответствии с Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории _____ Ковернинского муниципального района Нижегородской области от « ____ » _____ 20__ г. № _____ выявлено(ны) следующее(ие) правонарушение(ия): _____

_____ что является нарушением

_____ (указывается номер и содержание статей КоАП НО и Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области)

ПРЕДЛАГАЮ Вам:

- в срок до _____ устранить указанное(ые) правонарушение(ия).

В случае невыполнения данного предписания будут применены меры административного воздействия в соответствии с Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях.

О принятых мерах прошу сообщить (по мере исполнения).

_____ должностное лицо, проводившее проверку

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Предписание получил _____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись лица получившего предписание)

Администрация Ковернинского муниципального района

ул. К.Маркса, д. 4, р.п. Ковернино, Нижегородская область, 606570
тел.(83157) 2-16-50, факс 2-26-93, E-mail: official@adm.kvr.nnov.ru

АКТ № ____
мониторинга состояния чистоты и порядка,
благоустройства, внешнего вида объекта

" ____ " _____
_____ час. _____ минут
(время и дата составления акта)

(место составления)

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер служебного удостоверения)

в присутствии

(указываются лица, участвующие в мониторинге, должность, фамилия, имя, отчество, контактные данные)

В ____ час. _____ минут " ____ " _____ 20 ____ года по адресу:

при мониторинге состояния чистоты и порядка, благоустройства территории (объекта)

(полное наименование, вид, характеристика объекта)

непосредственно визуально обнаружил:

№ п/п	Нарушение, № фотографии, файла видеозаписи	Номер предписания и срок устранения	Нарушение устранено/не устранено, № фотографии

При проведении мониторинга производилась фотосъемка/видеосъемка
фотоаппаратом/видеокамерой

указывается модель фотоаппарата/видеокамеры

СХЕМА
расположения объекта и места нарушения

Условные обозначения:

Дополнительные сведения:

Замечания по акту:

Приложения к акту:

фотографии с номерами согласно схеме, их количество, номер файла видеозаписи, иные схемы, документы, необходимые для приобщения к делу

Подписи:

Должностное лицо, проводившее мониторинг

(подпись)

(ФИО)

Иные лица:

(подпись)

(ФИО, должность)

(подпись)

(ФИО, должность)

(подпись)

(ФИО, должность)

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах на __ листах.

Администрация Ковернинского муниципального района

ул. К.Маркса, д. 4, р.п. Ковернино, Нижегородская область, 606570
тел.(83157) 2-16-50, факс 2-26-93, E-mail: official@adm.kvr.nnov.ru

АКТ
обнаружения достаточных данных, указывающих
на наличие события административного правонарушения

"__" ____ 20__ г.
____ час. ____ минут
(время и дата составления акта)

(место составления)

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер служебного удостоверения)

в порядке пункта 1 части 1, части 3 статьи 28.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях, в присутствии:

1. _____
(наименование организации, должностное лицо, гражданин, свидетель, ФИО, номер телефона, адрес места жительства)
2. _____
(наименование организации, должностное лицо, гражданин, свидетель, ФИО, номер телефона, адрес места жительства)
3. _____
(наименование организации, должностное лицо, гражданин, свидетель, ФИО, номер телефона, адрес места жительства)
4. _____
(наименование организации, должностное лицо, гражданин, свидетель, ФИО, номер телефона, адрес места жительства)

в ____ час. ____ минут "__" ____ 20__ года по адресу:

В ходе систематического наблюдения состояния чистоты и порядка, благоустройства территории (объекта)

(полное наименование, вид, характеристика объекта)

непосредственно визуально обнаружил:

указываются достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения,

подробное описание события административного правонарушения, точный адрес местоположения, статья,

и/или часть, и/или пункт нормативного правового акта, предусматривающего ответственность за обнаруженное правонарушение нарушенные статья, и/или часть, и/или пункт правового акта,

предписывающего и/или запрещающего определенное поведение (действие, бездействие), при наличии либо прямая ссылка на норму КоАП при наличии достаточных сведений указываются лица, ответственные

за правонарушение. Во время фиксации достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения (далее - данные), производилась фотосъемка/видеосъемка

фотоаппаратом/видеокамерой

СХЕМА **расположения объекта и данных**

Условные обозначения:

Дополнительные сведения:

Замечания по акту:

Приложения к акту:

фотографии с номерами согласно схеме, их количество, номер файла видеозаписи, иные схемы, документы, необходимые для приобщения к делу

Подписи:

Должностное лицо, непосредственно обнаружившее данные и составившее настоящий акт:

_____	(_____)
(подпись)	(ФИО)

Лица, присутствовавшие при фиксации данных, подтверждающие наличие и факт их обнаружения:

_____	(_____)
(подпись)	(ФИО)
_____	(_____)
(подпись)	(ФИО)
_____	(_____)
(подпись)	(ФИО)

Свидетели:

_____	(_____)
(подпись)	(ФИО)
_____	(_____)
(подпись)	(ФИО)

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах на __ листах

Администрация Ковернинского муниципального района

ул. К.Маркса, д. 4, р.п. Ковернино, Нижегородская область, 606570
тел.(83157) 2-16-50, факс 2-26-93, E-mail: official@adm.kvr.nnov.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ
о времени и месте составления протокола
об административном правонарушении

"__" "__" 20__ года "___" час. "___" мин. _____
(дата составления) (время составления) (место составления)

По результатам рассмотрения _____
установлены нарушения _____

_____ ,
что в соответствии с частью 1 статьи 28.1 КоАП РФ и частью 2 статьи 12.1 КоАП НО
является поводом к возбуждению дела об административном правонарушении,
предусмотренном _____
(предварительная квалификация), в отношении _____

В порядке статьи 28.2 КоАП РФ уведомляю, что составление протокола об
административном правонарушении в отношении _____

состоится "__" "__" 20__ года в _____ часов _____ минут по адресу:
606570, Нижегородская область, _____,
_____, кабинет _____ (тел. (88357) _____, e-mail _____).

На основании изложенного предлагаю _____
_____ (или его законному
представителю) прибыть к назначенному времени по указанному адресу для
составления и подписания протокола об административном правонарушении (при себе
иметь паспорт, документы, подтверждающие полномочия законного представителя
лица, в отношении которого составляется протокол об административном
правонарушении), либо письменно уведомить о невозможности прибытия.

Лица, в отношении которых ведется производство по делу об
административном правонарушении, имеют права, предусмотренные статьей 51
Конституции Российской Федерации, статьей 25.1 КоАП РФ.

Одновременно сообщаю, что к участию в производстве по делу может быть допущен
защитник (представитель) при наличии доверенности с указанием полномочий на
участие в конкретном административном деле, в том числе с правом подписания
протокола, дачи объяснений, заявления ходатайств и т.д.

Приложение: _____

Должность лица, уполномоченного
на составление протокола
об административном
правонарушении

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении
в отношении физического лица

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

Руководствуясь Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях, мною, _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, составляющего протокол, номер служебного удостоверения)

В _____

(в присутствии/отсутствии) (полностью фамилия, имя, отчество физического лица в соответствии с паспортом или иным документом)

_____ вызванного уведомлением № _____ от _____ 20 ____ г. (для дачи объяснений и составления протокола не прибыл(а), на составление протокола и дачу объяснений прибыло лицо по доверенности № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. ФИО _____),

в соответствии со статьей 28.2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ), статьей 12.1., пунктом 2 части 1, пунктом 6 части 3 статьи 12.3. Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях (КоАП НО), составлен настоящий протокол об административном правонарушении в сфере благоустройства, обеспечения чистоты и порядка, предусмотренном частью _____ статьи _____ КоАП НО, совершенном по адресу: _____

Административное правонарушение выразилось в следующем:

В ходе систематического наблюдения в сфере благоустройства, обеспечения чистоты и порядка внешнего вида территории (объекта) _____

(дата, время)

по адресу _____

(акт обнаружения достаточных данных: от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ и фототаблица к нему, от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ выявлено,

На основании _____

(свидетельства о праве собственности, договора аренды (безвозмездного пользования),

договора о закреплении территории в целях ее уборки и содержания, иные основания

в соответствии со статьей 5 Закона Нижегородской области от 10.09.2010 № 144-З «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области» (далее – Закон № 144-З), Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории _____ Ковернинского муниципального района Нижегородской области № _____ от _____, (далее – Правила)

_____ (фамилия, инициалы)

является лицом, ответственным за содержание указанных объектов, и обязан исполнять требования Закона № 144-З и Правил.

Наличие факта указанных в настоящем протоколе нарушений находится в причинно-следственной связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих обязанностей.

(фамилия, инициалы)

Учитывая характер противоправного действия (бездействия) правонарушение признается совершенным умышленно / по неосторожности.

(нужное подчеркнуть)

Таким образом, в действии (бездействии) _____

(фамилия, инициалы)

усмотрен состав административного правонарушения, предусмотренного частью ____ статьи ____ КоАП НО.

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Данные паспорта или иного документа его заменяющего _____

Адрес регистрации: _____

Адреса фактического проживания: _____

Количество иждивенцев: _____

Размер заработка: _____

Привлекался ранее к административной ответственности _____

(если привлекалось не позднее 1 года: указать дату и номер постановления, часть и статью КоАП Нижегородской области)

Иные сведения _____

Свидетели (потерпевшие) (указать фамилию, имя, отчество, место регистрации, телефоны, если имеются)

1. Потерпевший: _____

2. Потерпевший: _____

3. Свидетель: _____

4. Свидетель: _____

Права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции РФ, статьями 24.2., 24.4., 25.1., 25.3., 25.5. КоАП РФ, разъяснены: _____

(подпись и расшифровка подписи физического лица, в отношении которого составляется протокол)

для дачи объяснений и составления протокола не прибыл(а), на составление протокола и дачу объяснений прибыло лицо по доверенности № _____ от _____

ФИО _____

(подпись и расшифровка подписи физического лица)

Объяснения физического лица (представителя по доверенности), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

С содержанием настоящего протокола ознакомлен(а):

1. Физическое лицо _____
(Фамилия, Имя, Отчество) (подпись)

для дачи объяснений и составления протокола не прибыл(а), на составление протокола и дачу объяснений прибыло лицо по доверенности № _____ от «___» _____ 20__ г.

ФИО _____

(подпись и расшифровка подписи представителя физического лица)

2. Иные участники производства по делу:

- Потерпевший _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

- Потерпевший _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

С правами и обязанностями свидетеля, предусмотренными статьей 25.6. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ознакомлен(ы). Об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний предупрежден(ы).

- Свидетель _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

- Свидетель _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

Должностное лицо Администрации

Ковернинского муниципального

района составившее протокол

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

Копию протокола получил(а) _____
(подпись и расшифровка подписи физического лица или его представителя, дата получения)

Администрация Ковернинского муниципального района

ул. К.Маркса, д. 4, р.п. Ковернино, Нижегородская область, 606570
тел.(83157) 2-16-50, факс 2-26-93, E-mail: official@adm.kvr.nnov.ru

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении
в отношении должностного лица

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Руководствуясь Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях, мною, _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, составляющего протокол, номер служебного удостоверения)

В _____

(в присутствии/отсутствии)

(полностью фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортом или иным документом, _____

должность в соответствии с распорядительным документом или трудовым договором)

вызванного уведомлением № _____ от _____ 20__ г. (для дачи объяснений и составления протокола не прибыл, на составление протокола и дачу объяснений прибыло лицо по доверенности № _____ от « ____ » _____ 20__ г. ФИО _____), в соответствии со статьей 28.2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ), статьей 12.1., пунктом 2 части 1, пунктом 6 части 3 статьи 12.3. Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях (КоАП НО), составлен настоящий протокол об административном правонарушении в сфере благоустройства, обеспечения чистоты и порядка, предусмотренном частью _____ статьи _____ КоАП НО, совершенном по адресу: _____

Административное правонарушение выразилось в следующем:

В ходе систематического наблюдения в сфере благоустройства, обеспечения и чистоты и порядка внешнего вида территории (объекта) _____

(дата, время)

по адресу _____

(акт обнаружения достаточных данных: от « ____ » _____ 20__ г. № ____ и фототаблица к нему, от « ____ » _____ 20__ г. № ____), выявлено:

На основании _____

(свидетельства о праве собственности (оперативного управления, хозяйственного ведения), договора аренды (безвозмездного

пользования), договора о закреплении территории в целях ее уборки и содержания, договора управления жилым домом,

_____ (наименование организации)

В соответствии со статьей 5 Закона Нижегородской области от 10.09.2010 № 144-З «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области» (далее – Закон № 144-З), Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории _____ Ковернинского муниципального района Нижегородской области № _____ от _____, (далее – Правила)

В соответствии с _____
(номер, дата и пункт приказа (распоряжения), должностной инструкции,

_____ иного распорядительного документа, трудового договора)
примечанием к статье 2.4. КоАП РФ _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица)

является должностным лицом и на него возложены обязанности по выполнению требований Закона № 144-З и Правил.

Наличие факта указанных в настоящем протоколе нарушений находится в причинно-следственной связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением _____
своих служебных обязанностей. (фамилия, инициалы)

Учитывая характер противоправного действия (бездействия) правонарушение признается совершенным умышленно / по неосторожности.

(нужное подчеркнуть)

Таким образом, в действии (бездействии) _____
(фамилия, инициалы)

усмотрен состав административного правонарушения, предусмотренного частью _____ статьи _____ КоАП НО.

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица: _____

Адрес регистрации: _____

Адреса фактического проживания: _____

Место работы, должность: _____

(наименование организации, должность в соответствии с распорядительным документом или трудовым договором)

Количество иждивенцев: _____

Размер заработной платы: _____

Привлекалось ранее к административной ответственности _____

(если привлекалось не позднее 1 года: указать дату и номер постановления, часть и статью КоАП Нижегородской области)

Иные сведения _____

Свидетели (потерпевшие) (указать фамилию, имя, отчество, место регистрации, телефоны, если имеются)

1. Потерпевший: _____

2. Потерпевший: _____

3. Свидетель: _____

4. Свидетель: _____

Права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции РФ, статьями 24.2., 24.4., 25.1., 25.3., 25.5. КоАП РФ, разъяснены: _____

(подпись и расшифровка подписи должностного лица, в отношении которого составляется протокол)

для дачи объяснений и составления протокола не прибыл, на составление протокола и дачу объяснений прибыло лицо по доверенности № _____ от «___» _____ 20__ г.
ФИО _____

(подпись и расшифровка подписи представителя лица)

Объяснения должностного лица (представителя по доверенности), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

С содержанием настоящего протокола ознакомлен(а):

1. Должностное лицо, в отношении которого составлен протокол:

(Фамилия, Имя, Отчество, должность лица) _____ (подпись)
для дачи объяснений и составления протокола не прибыл(а), на составление протокола и дачу
объяснений прибыло лицо по доверенности № _____ от «___» _____ 20__ г.
ФИО _____
(подпись и расшифровка подписи представителя лица)

2. Иные участники производства по делу:

- Потерпевший _____ (Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись)
- Потерпевший _____ (Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись)

**С правами и обязанностями свидетеля, предусмотренными статьей 25.6 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях, ознакомлен(ы). Об
административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний предупрежден(ы).**

- Свидетель: _____ (Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись)
- Свидетель: _____ (Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись)

Должностное лицо Администрации

Ковернинского муниципального

района составившее протокол _____ (Фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Копию протокола получил _____
(подпись и расшифровка подписи должностного лица или его представителя, дата получения)

Администрация Ковернинского муниципального района

ул. К.Маркса, д. 4, р.п. Ковернино, Нижегородская область, 606570
тел.(83157) 2-16-50, факс 2-26-93, E-mail: official@adm.kvr.nnov.ru

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении
в отношении юридического лица

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

Руководствуясь Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях, мною, _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, составившего протокол, номер служебного удостоверения)

В _____ законного представителя юридического лица _____
(в присутствии/отсутствии)

_____ (наименование юридического лица)

_____ (фамилия, инициалы)

вызванного уведомлением № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. (для дачи объяснений и составления протокола не прибыл, на составление протокола и дачу объяснений прибыло лицо по доверенности № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. ФИО _____), в соответствии со статьей 28.2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ), статьей 12.1., пунктом 2 части 1, пунктом 6 части 3 статьи 12.3. Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях (КоАП НО), составлен настоящий протокол об административном правонарушении в сфере благоустройства, обеспечения чистоты и порядка, предусмотренном частью _____ статьи _____ КоАП НО, совершенном по адресу: _____.

Административное правонарушение выразилось в следующем:

В ходе систематического наблюдения в сфере благоустройства, обеспечения чистоты и порядка, внешнего вида территории (объекта) _____

_____ (дата, время)

по адресу _____

(акт обнаружения достаточных данных: от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ и фототаблица к нему, от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ выявлено:

На основании _____
(свидетельства о праве собственности (оперативного управления, хозяйственного ведения), договора аренды (безвозмездного

пользования), договора о закреплении территории в целях ее уборки и содержания, договора управления жилым домом,

_____ (наименование юридического лица)

в соответствии со статьей 5 Закона Нижегородской области от 10.09.2010 № 144-З «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области» (далее – Закон № 144-З), Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории

_____ Ковернинского муниципального района Нижегородской области № _____ от _____, (далее – Правила), является лицом, ответственным за содержанием указанных объектов и обязано соблюдать требования Закона № 144-З и Правил. Не принятие им всех зависящих мер привело к возникновению указанных нарушений. Вина юридического лица подтверждается собранными по делу доказательствами.

Таким образом, в бездействии _____
(наименование юридического лица)

усмотрен состав административного правонарушения, предусмотренного частью _____ статьи _____ КоАП НО.

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

Наименование юридического лица: _____

Юридический и фактический адреса: _____

Законный представитель: _____

(фамилия, инициалы, документ на основании которого действует либо ссылка на выписку из ЕГРЮЛ с указанием даты ее составления)

Банковские реквизиты: _____

Расчетный счет _____

БИК _____, ИНН _____, КПП _____.

Привлекалось к административной ответственности _____

(если привлекалось указать дату и номер постановления, часть и норму статьи КоАП Нижегородской области)

Иные сведения _____

Свидетели (потерпевшие) (указать фамилию, имя, отчество, место регистрации, телефоны, если имеются)

1. Потерпевший: _____

2. Потерпевший: _____

3. Свидетель: _____

4. Свидетель: _____

Права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции РФ, статьей 24.2., главой 25. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (в том числе статьями 25.1., 25.4., 25.5. КоАП РФ), разъяснены: _____

(подпись и расшифровка подписи законного представителя)

Законный представитель юридического лица _____

(наименование юридического лица)

_____, вызванный уведомлением № _____ от «__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

для дачи объяснений и составления протокола не прибыл, на составление протокола и дачу объяснений прибыло лицо по доверенности № _____ от «__» _____ 20__ г.
ФИО _____

(подпись и расшифровка подписи представителя юридического лица)

Объяснения законного представителя (представителя по доверенности) юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

С содержанием настоящего протокола ознакомлен:

1. Законный представитель юридического лица

(Фамилия, Имя, Отчество, должность законного представителя юридического лица)

(подпись)

Законный представитель юридического лица _____

(наименование юридического лица)

_____, вызванный уведомлением № _____ от «___» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)

для дачи объяснений и составления протокола не прибыл, на составление протокола и дачу объяснений прибыло лицо по доверенности № _____ от «___» _____ 20__ г. ФИО _____

(подпись и расшифровка подписи представителя юридического лица)

2. Иные участники производства по делу:

- Потерпевший _____
(Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись)

- Потерпевший _____
(Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись)

С правами и обязанностями свидетеля, предусмотренными статьей 25.6. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ознакомлен(ы). Об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний предупрежден(ы).

- Свидетель _____
(Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись)

- Свидетель _____
(Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись)

Должностное лицо Администрации
Ковернинского муниципального
района составившее протокол

(Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись)

Копию протокола получил _____
(подпись и расшифровка подписи законного представителя или представителя юридического лица, дата получения)

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВОЗБУЖДЕНИИ ДЕЛА
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

" ____ " ____ 20 ____ года
(дата составления)

(место составления)

Я, _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, вынесшего определение)

получив сообщение (заявление) _____
(от кого, содержание сообщения (заявления))

установил: _____
(обстоятельства, установленные при проверке сообщения (заявления))

Указанные обстоятельства исключают производство по делу об административном правонарушении.

На основании пункта _____ части 1 статьи 24.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

ОПРЕДЕЛИЛ:

В возбуждении дела об административном правонарушении отказать в связи _____
(основания отказа в возбуждении дела об административном правонарушении)

Должностное лицо Администрации
Ковернинского муниципального
района, вынесшего определение

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении обжалуется в соответствии с правилами, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Копию определения получил(а)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

