АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОЛЕУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08 августа 2017г. № 43

с. Новое Леушино

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новолеушинского сельского поселения

 В соответствии с [федеральными законами](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=28258606&sub=0)Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области", администрация Новолеушинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новолеушинского сельского поселения (приложение N 1).

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном пунктом 11 статьи 38 Устава Новолеушинского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Новолеушинского сельского поселения.

И.о. Главы

Новолеушинского сельского поселения А.С. Сабинин

Тейковского муниципального района

Приложение N 1

к постановлению администрации

Новолеушинского сельского поселения

от 08.08.2017 г. N 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства
на территории Новолеушинского сельского поселения

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля по соблюдению установленных [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области (далее - обязательные требования), и (или) требований в сфере благоустройства на территории Новолеушинского сельского поселения, установленных нормативными правовыми актами Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района.

2. Проведение муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сферах благоустройства территории установленных нормативными правовыми актами Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района (далее - контроль в установленной сфере деятельности), осуществляется в соответствии с:

2.1. [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

2.2. [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.3. [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12012084&sub=0) от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

2.4. [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://municipal.garant.ru/document?id=12025267&sub=0);

[Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.5. [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=12077032&sub=0) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

2.6. [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2.7. [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=28229767&sub=0) Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных нарушениях в Ивановской области";

2.8. [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=28258606&sub=0) Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области";

2.9. Уставом Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района;

2.10. Нормами и правилами по благоустройству территории Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района, утвержденными решением Совета Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района от 30.03.2012 N 151;

2.11. настоящим Регламентом;

3. Должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение проверок при осуществлении муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства территории, установленных нормативными правовыми актами Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района, являются специалисты Администрации (далее - уполномоченные лица)

4. Предметом муниципального контроля является обеспечение соблюдения предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере благоустройства территории.

5. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

непосредственно в Администрации;

с использованием средств телефонной вязи; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети "Интернет").

6. Перечень видов документов, представляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новолеушинского сельского поселения:

документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, документы, удостоверяющие личность (для граждан);

решение о назначении либо избрании, приказ о назначении руководителя юридического лица;

документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории.

7. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

7.1. ежегодный план проверок (далее - План);

7.2. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного Администрацией предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами;

7.3. поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с вопросами осуществления муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства территории.

8. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

составление акта проверки;

вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;

исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;

возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://municipal.garant.ru/document?id=12025267&sub=0) и применение мер административного воздействия в соответствии с [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=28229767&sub=0) Ивановской области от 24 апреля 2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

9. Основания для приостановки исполнения административных процедур отсутствуют.

**II. Административные процедуры**

1. К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального контроля за соблюдением обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства территории, установленных муниципальными правовыми актами Новолеушинского сельского поселения, относятся:

рассмотрение обращений и заявлений;

организация проведения проверки; проведение плановых проверок; проведение внеплановых проверок;

проведение документарной проверки;

проведение выездной проверки;

проведение плановых (рейдовых) осмотров;

оформление результатов проверки;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципального контроля, отражена на блок-схеме в приложении N 1 к Регламенту.

2. Проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля, оформленного согласно типовой форме распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - распоряжение Администрации)

1. **Рассмотрение обращений и заявлений**

1. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информация, поступающая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с вопросами осуществления муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства территории, принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

возможность установления лица, обратившегося в Администрацию (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

наличие сведений о фактах, указанных в подпунктах "2а" и "2б" пункта 2 подраздела 4 настоящего раздела;

соответствие предмета обращения полномочиям Администрации.

3. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы Новолеушинского сельского поселения о подготовке распоряжения Администрации о проведении проверки.

4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - два рабочих дня.

**2. Организация проведения проверки**

1. Плановая и внеплановая проверка осуществляются на основании распоряжения Администрации.

2. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее Приказ N 141).

**3. Проведение плановой проверки**

1. Плановые проверки проводятся Администрацией в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым главой Новолеушинского сельского поселения, издаваемым по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в порядке, установленном [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) N 294-ФЗ, проект плана ежегодного проведения плановых проверок в Тейковскую межрайонную прокуратуру Ивановской области.

4. По итогам рассмотрения прокуратурой проекта ежегодного плана Администрация корректирует план проверок с учетом предложений всех органов муниципального контроля по сферам деятельности и направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой Новолеушинского сельского поселения.

5. Утвержденный и согласованный с прокуратурой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Новолеушинского сельского поселения http://новолеушинское-адм.рф/ в сети "Интернет".

6. Плановая проверка проводится в форме:

документарной проверки;

выездной проверки.

7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала

ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**4. Проведение внеплановой проверки**

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере благоустройства территории, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 настоящего раздела, Администрацией после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6. В день подписания главой Новолеушинского сельского поселения распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной

проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

9. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

10. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностным лицом Администрации предписания.

**5. Проведение документарной проверки**

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом Администрации, ответственным за проведение проверки, распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

2. Проведение документарной проверки проводится по месту нахождения Администрации.

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации рассматриваются материалы предыдущих проверок и документы, истребованные в ходе проведения проверки, в соответствии с перечнем, установленным частью 6 раздела 1 настоящего Регламента.

4. Если сведения, содержащиеся в документах, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляют в Администрацию указанные в запросе документы.

6. Должностные лица Администрации рассматривают представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации проводят выездную проверку на основании отдельного распоряжения Администрации о проведении выездной проверки.

7. Решение о назначении выездной проверки также принимается в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

8. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется Акт проверки.

9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

6. Проведение выездной проверки

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Юридическим проведения выездной фактом, являющимся основанием для начала проверки (плановой и внеплановой), является

получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении выездной проверки.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Администрации, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5. Результатом исполнения административной процедуры является Акт проверки.

6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней (за исключением субъектов малого предпринимательства). В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок составляет пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Новолеушинского сельского поселения, 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.

**7. Оформление результатов проверки**

1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностные лица Администрации составляют Акт по форме, утвержденной [Приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) N 141.

2. К Акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, уполномоченным должностному лицу или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

4. В случае отсутствия руководителя, уполномоченных должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром Акта к материалам проверки.

5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копию Акта проверки Администрация направляет в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, выдают предписание (приложение N 2) об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

6.1. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

6.2. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

6.3. Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

6.4. При выявлении в ходе проведения внеплановой проверки с целью контроля выполнения предписания об устранении нарушений невыполнения в установленный в предписании срок требований в сфере благоустройства выдается новое предписание (предписания) об устранении нарушений, в котором (которых):

устанавливаются новые сроки устранения не выполненных к установленному сроку нарушений требований;

переносятся из предписания, исполнение которого проверяется, ранее предложенные к исполнению нарушения, срок устранения которых не истек, при этом сохраняются ранее установленные и не истекшие сроки; принимаются меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации, должностные лица Администрации направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

**8. Проведение систематического обследования благоустройства территории**

1. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение обследования, производит обследование объектов благоустройства, расположенных на на территории Новолеушинского сельского поселения, с целью оценки соответствия состояния и содержания объекта требованиям действующих норм и правил благоустройства, посредством визуального осмотра.

2. При принятии решения о проведении обследования (мониторинга) объектов благоустройства учитываются:

поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов прокуратуры и иных лиц, из средств массовой информации, содержащих сведения о нарушении требований в сфере благоустройства;

поручение главы Новолеушинского сельского поселения.

3. В ходе обследования осуществляются сбор и анализ информации по основным направлениям муниципального контроля, оценивается состояние территорий и объектов внешнего благоустройства, обнаруженные нарушения в текущем содержании территорий и объектов фиксируются с помощью фотосредств.

4. При обследовании не допускаются взаимодействие должностных лиц Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и возложение на указанных лиц обязанности по представлению информации.

5. Обследование начинается с момента непосредственного обнаружения должностным лицом Администрации факта нарушения норм и правил в сфере благоустройства, предусмотренных нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами.

6. При выявлении признаков правонарушения должностное лицо Администрации принимает меры к установлению лица, ответственного за содержание и состояние осматриваемого объекта (территории).

7. При проведении осмотра принадлежащих юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям территорий и помещений, используемых ими для осуществления предпринимательской деятельности, должностным лицом Администрации составляется протокол осмотра принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному

предпринимателю территорий, помещений в порядке, предусмотренном [статьей 27.8](http://municipal.garant.ru/document?id=12025267&sub=278) КоАП РФ.

8. При проведении обследования и выявлении фактов нарушения требований областного законодательства, муниципальных правовых актов и (или) достаточного количества данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо Администрации составляет Акт обследования, осмотра территории (объекта) (приложение N 3).

Копия Акта с приложениями по требованию вручается гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которого проводилось обследование (осмотр) территории (объекта).

9. В случае непосредственного обнаружения должностным лицом Администрации достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, если не требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице, извещение лиц о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, Акт обследования, осмотра территории (объекта) не составляется, а составляется протокол об административном правонарушении.

10. По фактам нарушений, зафиксированных в Акте, должностное лицо Администрации вызывает физическое лицо, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица для выяснения обстоятельств совершения противоправного деяния и принятия решения о возбуждении производства по делу об административном правонарушении (приложение N 4), запрашивает необходимые документы.

11. В случае выявления при проведении обследования нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации выдает предписание об устранении нарушений и исполнении обязанностей (приложение N 2).

12. Должностное лицо, выдавшее предписание, по окончании установленного срока его выполнения осуществляет контроль за выполнением предписания, для чего проводит повторный осмотр объекта благоустройства на предмет устранения ранее выявленных и указанных в предписании нарушений.

13. В случае выявления при проведении обследований, осмотров нарушений требований, контроль за соблюдением которых осуществляют иные органы, должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение обследований, осмотров, направляют информацию о выявленных нарушениях в эти органы.

14. Результаты проведения обследования фиксируются должностными лицами Администрации в журнале учета контрольной деятельности в виде записи, которая содержит сведения о фамилии должностного лица,

осуществившего муниципальный контроль, проверяемом объекте, фамилии, адресе, телефоне проверяемого лица, результатах обследования с указанием нарушений, номере и дате составления протокола об административном правонарушении, отметке о вручении документа, дате рассмотрения дела, результатах рассмотрения.

**8.1. Плановые (рейдовые) осмотры**

1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются Администрацией.

2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий, лесных участков нарушений обязательных требований должностные лица Администрации:

принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

доводят до сведения главы Новолеушинского сельского поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2 главы 4 раздела 2 Регламента;

направляют информацию о выявленных нарушениях требований законодательства, контроль за соблюдением которых осуществляют иные органы.

**9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

1. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, направляют акт по форме, утвержденной [Приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) N 141, и иные документы с сопроводительным письмом Администрации в Администрацию Тейковского муниципального района для рассмотрения по подведомственности в соответствии с [главой 10](http://municipal.garant.ru/document?id=28229767&sub=10000) Закона Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

2. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории, и при отсутствии полномочий у должностных лиц Администрации Тейковского муниципального района по составлению протоколов, должностные лица Администрации, проводившие проверку, направляют материалы проверки в органы, уполномоченные в соответствии с

законодательством Российской Федерации и Ивановской области составлять протоколы.

3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация незамедлительно оповещает соответствующие государственные и муниципальные органы о выявленных в ходе проверки фактах, доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**III. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок**

1. Результаты проверки, проведенной Администрацией с грубым нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) N 294-ФЗ, не являются доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в административном и (или) судебном порядке.

Приложение N 1 к Регламенту

Основания проведения проверки

Осуществление проведения систематического дистанционного обследования благоустройства территории, охраны окружающей среды

Отсутствие

нарушения

Подготовка к проведению проверки

Проведение проверки

Отсутствие

нарушения

Систематическое дистанционное обследование территории

Составление акта проверки (предписания)

Ответ заявителю / списание дела

в архив

Фиксация нарушения, предусмотренного Законом Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области"

Выявление

Составление протокола об административном правонарушении в соответствии с [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=28229767&sub=0)Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области"

Направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности

Подготовка отчета исполнения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля

Приложение N 2 к Регламенту

(оформляется на бланке администрации Новолеушинского сельского поселения)

Предписание N \_\_\_\_\_

об устранении выявленных нарушений

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, место составления предписания)

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

(Ф.И.О. должностного лица администрации, выдавшего предписание)

руководствуясь административным регламентом по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новолеушинского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании Акта проверки (обследования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

Предписываю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ (сведения о лице, которому выносится предписание, в т.ч. наименование и место нахождения (адрес),

сведения о государственной регистрации, ФИО проверяемого)

устранить нарушения п. \_\_\_\_ Правил благоустройства на территории Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района, утвержденных решением Совета Новолеушинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(содержание требований, предписываемых к выполнению в целях устранения выявленных нарушений, срок их исполнения)

Информацию об исполнении предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, предоставить по адресу: Тейковский район, с. Новое Леушино, пл. Ленина, д. 12, либо на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон (49343) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить администрацию Новолеушинского сельского поселения о выполнении предписания, -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с [частью 1 статьи 19.5](http://municipal.garant.ru/document?id=12025267&sub=19501) КоАП РФ невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Должностное лицо,

выдавшее предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Предписание получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (Ф.И.О., подпись)

Приложение N 3 к Регламенту

АКТ

осмотра (обследования) территории (объекта)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления акта)

Руководствуясь административным регламентом по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новолеушинского сельского поселения, мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_,

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(ФИО, должность, подпись ответственного лица организации, присутствующего при проверке)

Свидетели:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(наименование, местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ произведен осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Осмотром установлено:

(оборотная сторона)

К акту прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(материалы кино-, фотосъемки, видеозаписи, предписание об устранении выявленных нарушений (недостатков) и т.д.)

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(подпись свидетелей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(подпись лица, составившего акт)

Копию акта получил (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ (фамилия, инициалы, подпись)

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

Приложение N 4 к Регламенту

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

(Лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес)

Уведомление о составлении протокола

Настоящим уведомляю, что администрацией Новолеушинского сельского поселения возбуждается производство по делу об административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

по факту нарушения Правил благоустройства территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения, выразившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Закона](http://municipal.garant.ru/document?id=28229767&sub=0)Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

В связи с изложенным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (гражданин, ЮЛ, ИП)

надлежит явиться в администрацию Новолеушинского сельского поселения, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(указывается дата и время)

для дачи объяснений по факту нарушения, а также для подписания протокола об

административном правонарушении либо направить представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в административном производстве по делу со всеми правами, предусмотренными [статьей 25.5](http://municipal.garant.ru/document?id=12025267&sub=255) КоАП.

В соответствии с [ч. 1 ст. 25.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12025267&sub=25101) КоАП лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://municipal.garant.ru/document?id=12025267&sub=0).

Неявка в указанный срок будет расценена как отказ от подписания протокола. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, возбудившего (расшифровка подписи) дело об административном правонарушении)

Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись главы \_\_\_\_ сельского поселения) (расшифровка подписи)

Копию настоящего уведомления получил:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)