****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТИМАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 08.06.2021г. № 59 п**

п. Индига, НАО

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par32) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Исполняющий обязанности

главы Администрации

МО «Тиманский сельсовет» НАО Г.В. Кожина

Приложение

к постановлению Администрации МО

«Тиманский сельсовет» НАО

 от 08.06.2021 № 59п

**Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере** **благоустройства на территории муниципального образования «Тиманский сельсовет»**

 **Ненецкого автономного округа»**

**1. Общие положения**

**Наименование муниципальной функции**

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа» (далее - муниципальная функция).

**Наименование органа местного самоуправления, исполняющего**

**муниципальную функцию; наименование структурного**

**подразделения органа местного самоуправления, ответственного**

**за исполнение органами местного самоуправления**

**муниципальной функции**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации муниципального образования с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – муниципальная функция) исполняет Администрация муниципального образования (далее - орган муниципального контроля).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальную функцию, являющихся муниципальными инспекторами (далее - уполномоченные должностные лица), определяются распоряжением Администрации муниципального образования.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов**

**и источников официального опубликования**

1.4. Правовыми основаниями для исполнения муниципальной функции являются:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);

- Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета» 121, 30.06.1998);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

- закон Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-ОЗ «Об административных правонарушениях» («Няръяна вындер» №, № 116, 19.07.2002);

- решение Совета депутатов МО «Тиманский сельсовет» НАО от 27.04.2018 № 5 Об утверждении Порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления муниципального образования«Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа, уполномоченных на их осуществление»;

- решение Совета депутатов МО «Тиманский сельсовет» НАО от 29.01.2020 № 2 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа».

**Предмет муниципального контроля**

1.5. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Ненецкого автономного округа в сфере благоустройства, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении**

**муниципального контроля**

1.6. При проведении проверок должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее - муниципальные инспекторы), имеют право в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:

- документы, устанавливающие принадлежность объекта к определенному владельцу (собственнику);

- документы, подтверждающие осуществление деятельности по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;

- документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;

- документы, разрешающие проведение земляных работ, снос зеленых насаждений;

- документы по исполнению норм и правил по благоустройству.

1.7. При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере благоустройства;

- соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при исполнении муниципальной функции;

- не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО и копии документа о согласовании проведения проверки (в случаях, когда законодательством предусмотрена необходимость получения согласования проведения проверки с органом прокуратуры);

- не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, а также их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, или их уполномоченных представителей;

- предоставлять 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;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также 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, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа, правовыми актами МО «Тиманский сельсовет» НАО;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством и настоящим административным регламентом;

- обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выдавать [предписания](#Par654) (приложение № 3) лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере благоустройства;

- осуществлять контроль за исполнением выданных предписаний и устранения нарушений законодательства в сфере благоустройства;

- в рамках полномочий составлять [протоколы](#Par708) об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (приложение № 4);

- направлять материалы проверок в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

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

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, муниципальные инспекторы:

- осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений;

- обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.8. В рамках исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа» муниципальные инспекторы имеют право:

- при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать организации и объекты независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами, - с учетом установленного режима их посещения;

- запрашивать в установленном порядке от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц правоустанавливающие документы (или их копии) на земельный участок, землеотводные и другие документы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства;

- проводить рейдовые мероприятия на территории МО «Тиманский сельсовет» НАО с целью контроля за соблюдением обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства;

- по результатам рейдовых мероприятий составлять [акты](#Par830) осмотра (объезда) территории (приложение № 5);

- в ходе проведения рейдовых мероприятий обследования проводить с применением фото- и/или видеосъемки и других методов объективного контроля;

- при выявлении нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, принимать [объяснения](#Par908) от лиц, имеющих отношение к выявленным нарушениям (приложение № 6).

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

**мероприятия по контролю**

1.9. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- присутствовать при проведении проверки по муниципальному контролю в сфере благоустройства и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки;

- требовать от муниципальных инспекторов соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами МО «Тиманский сельсовет» НАО, в том числе настоящего административного регламента;

- обжаловать действия муниципальных инспекторов в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

- обжаловать действия и решения Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО.

1.10. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- предоставлять по требованию муниципальных инспекторов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, в сроки, установленные в предписании;

- принимать меры по недопущению совершения повторных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

**Описание результата исполнения муниципальной функции**

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является реализация требований законодательства в сфере благоустройства.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**по осуществлению муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Место нахождения: п. Индига, ул. Центральная, д. 2.

Почтовый адрес: 166722, п. Индига, ул. Центральная, д. 2.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 9.00 до 17.00. Перерыв: с 12.00 до 13.00.

Прием заявителей в отделе по вопросам исполнения муниципальной функции: ежедневно с 09.00 до 17.00.

Контактный телефон: (81853) 2-35-05.

Электронный адрес Администрации:glavatiman@mail.ru

Адрес официального сайта МО «Тиманский сельсовет» НАО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http](http://timanselsovet.xn--ru-flc/)://timanselsovet.ru .

Получение заинтересованными лицами информации об исполнении муниципальной функции может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется муниципальными инспекторами при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: п. Индига, ул. Центральная, д. 2. (или по телефону: (81853) 2-35-05.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения муниципальной функции, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте МО «Тиманский сельсовет» НАО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ина региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На стендах в местах исполнения муниципальной функции размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции (в виде блок-схемы, наглядно отображающей последовательность действий при исполнении муниципальной функции);

- текст административного регламента с приложениями.

**Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих**

**в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица,**

**в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

**Срок исполнения муниципальной функции**

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

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

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

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация проведения плановой проверки (выездной, документарной);

- организация проведения внеплановой проверки (выездной, документарной) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- оформление результатов проверки;

- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

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

3.2. Исполнение муниципальной функции в отношении физического лица может осуществляться в форме выездной проверки.

3.3. Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок**

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный инспектор, ответственный за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок, направляет утвержденный главой МО «Тиманский сельсовет» НАО либо должностным лицом, исполняющим обязанности главы Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

3.5. При отсутствии замечаний, на основе согласованного проекта ежегодного плана проведения проверок, составляется проект распоряжения Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО.

3.6. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются распоряжением Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО.

3.7. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо - муниципальный инспектор.

3.9. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

3.10. Утвержденный план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет, в том числе на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте МО «Тиманский сельсовет» НАО.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет на официальном сайте МО «Тиманский сельсовет» НАО план проведения ежегодных проверок.

**Организация проведения плановой проверки**

3.12. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.13. При подготовке к плановой проверке издается распоряжение Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО о проведении плановой проверки.

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.14. Ответственным(и) за выполнение административной процедуры является(ются) муниципальный(е) инспектор(ы), ответственный(е) за проведение плановой проверки.

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

3.16. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводится проверка, уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО 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.

3.17. В случае проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации отдел обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.18. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки.

**Организация проведения внеплановой проверки**

3.20. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.21. В случаях, предусмотренных законодательством, внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.22. Внеплановая проверка проводится по основаниям, установленным в положениях 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»:

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

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

- 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- распоряжение Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- нарушение требований к маркировке товаров;

- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

3.22.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.22](#Par242) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 3.22](#Par242) настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3.22](#Par242) настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.22](#Par242) настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.22](#Par242) настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 3.22](#Par242) настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

3.23. Для проведения внеплановой проверки издается распоряжение Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО о проведении внеплановой проверки.

3.24. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, уведомляется не позднее 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.

3.25. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации отдел обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.26. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

3.27. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный(е) инспектор(ы), ответственный(е) за проведение внеплановой проверки.

3.28. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения и распоряжение о проведении внеплановой проверки.

**Проведение документарной проверки**

3.30. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения отдела.

3.31. Основанием для документарной проверки является распоряжение Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО.

3.32. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.33. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией, в отношении которой проводится проверка, обязательных требований, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные, необходимые для рассмотрения, документы и сведения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.34. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, обязаны направить в отдел указанные в запросе документы и сведения.

3.35. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.36. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в документах отдела и (или) документах, полученных в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.37. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, представлявшая в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить в отдел дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.38. Муниципальный инспектор обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. 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.

3.39. Ответственным(и) за выполнение административной процедуры является(ются) муниципальный(е) инспектор(ы), ответственный(е) за проведение документарной проверки.

3.40. При проведении документарной проверки муниципальный(е) инспектор(ы), ответственный(е) за проведение документарной проверки, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.41. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

**Проведение выездной проверки**

3.42. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка.

3.43. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО.

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.45. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, обязаны обеспечить доступ муниципального(ных) инспектора(ов), уполномоченного(ных) на проведение выездной проверки, на территорию, используемую юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, при осуществлении деятельности, в здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.46. В рамках выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

- анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, в отношении которых проводится проверка.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Муниципальный(е) инспектор(ы), уполномоченный(е) на проведение выездной проверки, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

При необходимости с указанной документации или ее части снимаются копии для изучения и приобщения к материалам проверки.

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

3.47. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный(е) инспектор(ы), ответственный(е) за проведение выездной проверки.

3.48. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

**Оформление результатов проверки**

3.49. Основанием для оформления [акта](#Par514) проверки (приложение N 2) является факт проведения проверки.

3.50. 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.50.1. 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 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 орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.51. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный(е) инспектор(ы), ответственный(е) за оформление результатов проверки.

3.52. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проведена проверка, о результатах проверки.

**Организация и проведение мероприятий по контролю**

**без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными**

**предпринимателями**

3.53. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие отдела с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) рейдовые мероприятия по осмотру (обследованию) территории МО «Тиманский сельсовет» НАО с целью:

- обследования состояния благоустройства территории, содержания объектов благоустройства на территории МО «Тиманский сельсовет» НАО;

- оценки состояния территории и объектов благоустройства;

- выявления нарушений в текущем содержании территорий и объектов благоустройства;

- сбора и обобщения сведений о состоянии исполнения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.54. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся муниципальными инспекторами в пределах своей компетенции на основании письменного распоряжения главы МО «Тиманский сельсовет» НАО либо должностного лица, исполняющего обязанности главы администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций, при обязательном соблюдении условий, исключающих возникновение конфликта интересов.

3.55. При организации мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо учитывать информацию, поступающую от:

- граждан и организаций;

- средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети интернет (в том числе содержащуюся в средствах массовой информации);

- федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;

- органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

- структурных подразделений Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО;

- правоохранительных органов;

- органов прокуратуры;

- от иных лиц, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований в сфере благоустройства.

3.56. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие отдела с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований муниципальный(-е) инспектор(-ы) принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений в соответствии с [пунктами 3.59](#Par353) - [3.62](#Par354) настоящего Административного регламента.

3.57. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный(е) инспектор(ы), ответственный(е) за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.58. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований;

2) внесение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

3) мотивированное представление муниципального(-ых) инспектора(-ов) о необходимости организации и проведения внеплановой проверки.

**Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской**

**Федерации, Ненецкого автономного округа и муниципальными**

**правовыми актами в отношении фактов нарушений, выявленных**

**при проведении проверки**

3.59. В случае выявления нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, уполномоченным(-и) муниципальным(-и) инспектором(-и) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимаются следующие меры:

1) выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

2) составление протокола об административном правонарушении, связанного с нарушениями обязательных требований;

3) принятие мер по предотвращению нарушений обязательных требований;

4) направление в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) принятие иных мер, предусмотренных законодательством.

3.60. Для принятия мер, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 3.59](#Par354) настоящего Административного регламента, составляется предписание, которое должно содержать:

1) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание;

2) перечень выявленных нарушений обязательных требований с указанием нормативных правовых актов, требования которых были нарушены;

3) перечень мероприятий, которые необходимо выполнить в целях устранения нарушений, прекращения нарушений обязательных требований либо мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее - предписанные мероприятия). Предписанные мероприятия должны содержать законные требования, должны быть реально исполнимы и содержать конкретные указания, четкие формулировки относительно конкретных действий, которые необходимо совершить лицу, которому выдается предписание, и которые должны быть направлены на прекращение и устранение выявленного нарушения. При этом содержащиеся в предписании формулировки должны исключать возможность двоякого толкования; изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным, доступным для понимания всеми лицами;

4) разумные сроки исполнения предписанных мероприятий.

3.60.1 Предписание составляет уполномоченный(-е) муниципальный(-е) инспектор(-ы) и подписывает(-ют) его от своего имени. Предписание выдается лицу, допустившему нарушения обязательных требований, и (или) лицу, на которое в соответствии с законодательством возлагается обязанность по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня подготовки предписания.

3.60.2 Должностными лицами может быть рассмотрено ходатайство юридического лица, индивидуального предпринимателя о продлении срока исполнения предписания или его отдельных пунктов. Мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания или его отдельных пунктов представляется не позднее чем за 10 календарных дней до истечения срока исполнения.

[Решение](#Par968) об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания принимается должностными лицами в срок не более 14 календарных дней со дня регистрации ходатайства (Приложение № 7). При этом решение об отказе в удовлетворении должно быть мотивированным. В случае несогласия с указанным решением его обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.60.3. Предписание или его отдельная часть подлежит отмене или изменению как в течение срока исполнения предписания, так и по истечении срока его исполнения в случае:

1) прекращения права собственности, владения или пользования объектом или земельным участком, в отношении которого выдано предписание;

2) прекращения правоотношений;

3) смерти физического лица, увольнения с должности должностного лица или ликвидации юридического лица, ответственного за исполнение предписания;

4) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

5) несоответствия предписания требованиям пунктов 1.9, настоящего Административного регламента;

6) наличия судебного акта о приостановлении действия предписания;

7) иных, предусмотренных законодательством оснований.

Предписание или его отдельная часть подлежит отмене при отсутствии законных оснований к его выдаче, а также в случае признания его незаконным в установленном порядке.

Решение об изменении или отмене предписания или его отдельной части подлежит направлению лицу, которому ранее было выдано данное предписание.

3.61. Для принятия мер, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 3.59](#Par355) настоящего Административного регламента, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», законом Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-ОЗ «Об административных правонарушениях».

3.62 Для принятия мер, указанных в [подпунктах 3](#Par356) - [5 пункта 3.59](#Par358) настоящего Административного регламента, должностное лицо, проводившее проверку, готовит и направляет начальнику отдела предложения о принятии соответствующих мер.

Критерием принятия решения о принятии мер по факту нарушений, выявленных по результатам проверки, является наличие оснований для принятия мер по факту нарушений, указанных в [пункте 3.59](#Par353) настоящего Административного регламента.

3.62.1. Для принятия мер, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 3.59](#Par356) настоящего Административного регламента, проводятся мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в порядке, установленном статьей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.62.2. Для принятия мер, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 3.59](#Par363) настоящего Административного регламента, подготавливаются и направляются в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.63. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный муниципальный инспектор.

3.64. Результатом выполнения административной процедуры является принятие мер в соответствии с [пунктами 3.59](#Par353) - [3.62](#Par382) настоящего Административного регламента.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

4.1. Ответственным за исполнение муниципальной функции является уполномоченное должностное лицо.

4.2. Текущий, плановый и внеплановый контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении муниципальной функции.

4.2.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2.2. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по плану, утверждаемому главой муниципального образования в январе текущего года, но не менее 2 раз в календарном году.

4.2.3. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям юридических и физических лиц.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.3.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

4.4.1. Уполномоченное должностное лицо в сроки и по форме, установленные нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования, представляет главе муниципального образования сводный доклад об итогах исполнения муниципальной функции за отчетный период и о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений при проведении плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО** **по осуществлению муниципального контроля,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе исполнения**

**муниципальной функции**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) отделом муниципального контроля, а также должностными лицами, муниципальными инспекторами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «Тиманский сельсовет» НАО на имя главы МО «Тиманский сельсовет» НАО.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Тиманский сельсовет» НАО, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, муниципального инспектора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых**

**ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального инспектора, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если обращение не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или муниципальному инспектору в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

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

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, либо фамилию, имя, отчество муниципального инспектора, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО, исполняющей муниципальную функцию, либо муниципального инспектора;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО, исполняющей муниципальную функцию, либо должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения**

**жалобы (претензии)**

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Органы и должностные лица, которым может быть направлена**

**жалоба (претензия) заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

5.6. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в Администрацию МО «Тиманский сельсовет» НАО на имя главы МО «Тиманский сельсовет» НАО.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Тиманский сельсовет» НАО, подлежит рассмотрению главой МО «Тиманский сельсовет» НАО в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Тиманский сельсовет» НАО принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО «Тиманский сельсовет» НАО опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#Par489) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к муниципальному служащему за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства

на территории муниципального образования

«Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа»

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

(наименование органа государственного контроля (надзора)

или органа муниципального контроля)

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора),

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

 На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

 Дата и время проведения проверки:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

 Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

 Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

 обособленных структурных подразделений юридического лица

 или при осуществлении деятельности индивидуального

 предпринимателя по нескольким адресам)

 Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

 Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора)

 или органа муниципального контроля)

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

 (заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

 Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки

 с органами прокуратуры)

 Лицо(а), проводившее проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

 лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения

к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

 имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов

 и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов

 свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,

 выдавшего свидетельство)

 При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

 юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации

 (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

 присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов

выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

 Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении

выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

 Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

 иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

 (подпись)

 Пометка об отказе

 ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного

 лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение № 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства

на территории муниципального образования

«Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа»

Администрация МО «Тиманский сельсовет» НАО

166722, п. Индига, ул. Центральная, д. 2

Тел. (81853) 2-35-05

E-mail: glavatiman@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_

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

(орган муниципального контроля)

об устранении выявленных нарушений

 Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласно распоряжению Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводилась проверка, по результатам

которой составлен акт проверки от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

 В целях устранения выявленных нарушений необходимо выполнить следующие

мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид нарушения требований правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в п. Индига, законодательства с указанием мероприятий по его устранению | Нормативный акт, требования которого нарушены | Срок исполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Подпись лица, выдавшего предписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата вынесения предписания)

 Предписание для исполнения получил лично:

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

 (подпись) (фамилия, инициалы законного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя или иного

 субъекта проверки или их уполномоченных представителей)

Приложение № 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства

на территории муниципального образования

«Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа»

Администрация МО «Тиманский сельсовет» НАО

166722, п. Индига, ул. Центральная, д. 2

Тел. (81853) 2-35-05

E-mail: glavatiman@mail.ru

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_

об административном правонарушении

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. п. Индига

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 28.1, статьей 28.2 Кодекса Российской

Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ),

составил(а) настоящий протокол об административном правонарушении в

отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, директором (генеральным), которого

является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уроженец(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе,

 физическом лице, в отношении которых возбуждено дело

 об административном правонарушении

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специалистом (главным, ведущим) отдела…….

Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО, а также

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

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

был произведен осмотр (обследование) территории (объекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

входящей в границы МО «Тиманский сельсовет» НАО (указываются

границы территории), находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе осмотра (обследования) на вышеуказанной территории (по адресу) было

установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что является нарушением п.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Правил благоустройства территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа,

утвержденных решением Совета депутатов МО «Тиманский сельсовет» НАО от … № .

 Факт установления нарушения (описание нарушения) подтверждается актом

осмотра (обследования) территории от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

 (доказательства, подтверждающие вину лица, в отношении которого

 составляется данный протокол)

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

 Согласно п. \_\_\_ Правил благоустройства территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденных решением Совета депутатов МО «Тиманский сельсовет» НАО от 29.01.2020 № 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лица,

виновные в нарушении настоящих Правил, несут ответственность в соответствии

с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации,

законом Ненецкого автономного округа «Об административных правонарушениях».

 За совершение указанного правонарушения предусмотрено привлечение

нарушителя к ответственности в соответствии со ст. 6.1.1 закона НАО

от 29.06.2002 № 366-ОЗ «Об административных нарушениях» - нарушение правил

благоустройства территорий населенных пунктов, а также несоблюдение правил

по обеспечению чистоты и порядка в населенных пунктах.

 Объяснения лица в отношении, которого возбуждено дело об

административном правонарушении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 Лицу, в отношении которого возбуждено (ведется) дело об

административном правонарушении, разъяснены Права и обязанности,

предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ, а также статьей 51 Конституции Российской

Федерации.

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 Настоящий протокол составлен в 2 экземплярах: один экземпляр направлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, второй

экземпляр остается в Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО.

 К протоколу прилагаются следующие документы:

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

 (перечень документов)

 Информацию о времени и месте рассмотрения материалов по факту

административного правонарушения вам сообщат дополнительно.

 Должностное лицо Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО:

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

 (подпись)

 Должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель,

физическое лицо, в отношении которых составлен протокол об административном

правонарушении:

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

 (подпись)

 Запись об отказе от ознакомления с протоколом:

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

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

 Копию протокола получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. представителя юр. лица)

Приложение № 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства

на территории муниципального образования

«Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа»

Администрация МО «Тиманский сельсовет» НАО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора)

или органа муниципального контроля)

 п. Индига "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ

осмотра (обследования) территории

N \_\_\_\_\_

 По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

 На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

были проведены осмотр, обследование объекта, территории зоны, входящей в

границы МО «Тиманский сельсовет» НАО, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на предмет соблюдения обязательных требований Правил благоустройства территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

 Дата и время проведения обследования:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

 Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Акт составлен: муниципальным инспектором администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

 муниципального контроля)

 Лицо(а), проводившее обследование:

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), проводившего(их) обследование; в случае привлечения

 к участию в обследовании экспертов, экспертных организаций указываются

 фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов

 и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов

 свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,

 выдавшего свидетельство), фамилии, имена, отчества

 (последнее - при наличии) специалистов иных организаций)

 При проведении обследования присутствовали:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

 юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

 предпринимателя, физического лица)

 В ходе проведения обследования:

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

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных)

правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (с указанием характера нарушений)

 Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подписи лиц, проводивших осмотр (обследование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 С актом обследования ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя физического лица,

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

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

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

 (подпись)

 Пометка об отказе

 ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного

 лица (лиц), проводившего обследование)

Приложение № 5

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства

на территории муниципального образования

«Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа»

Объяснение

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

 (место составления)

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

 (должность, ФИО должностного лица отдела муниципального контроля

Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО

принял объяснение от гражданина(ки):

 1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Место жительства и (или) регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Место работы или учебы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Ст. 51 Конституции РФ разъяснена и понятна (право отказаться

свидетельствовать против самого себя, своего супруга (своей супруги) и

других близких родственников, круг которых определен п. 4 ст. 5 УПК РФ.).

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

 Ст. 17.9 КоАП РФ мне разъяснена и понятна, русским языком владею в

услугах переводчика не нуждаюсь.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №6

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства

на территории муниципального образования

«Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа»

РЕШЕНИЕ

о продлении (об отказе в продлении) срока

исполнения предписания

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. п. Индига

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

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

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

 (должность, ФИО лица, рассматривающего ходатайство о продлении сроков

 исполнения предписания)

рассмотрев ходатайство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица; ФИО, должность

 физического лица исходящие номер и дата ходатайства)

 о продлении срока исполнения предписания N \_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_ года

муниципальным инспектором Администрации МО «Тиманский сельсовет» НАО,

 УСТАНОВИЛ:

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

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

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

 (излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении ходатайства:

 обстоятельства, не позволяющие исполнить предписание в установленный им

 срок, уважительность причин переноса срока, другие сведения, необходимые

 для принятия решения о переносе срока)

 На основании вышеизложенного РЕШИЛИ: предписание N \_\_\_ от \_\_\_\_\_,

выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (суть принятого решения)

Должность подпись ФИО

Должность подпись

Копия решения вручена лично (отправлена почтой)

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

 (подпись) (Ф.И.О. должность юридического

 лица, индивидуального

 предпринимателя)