

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕГОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 июля 2018 года № 29

# Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства на территории Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области

с изменениями, внесенными постановлением администрации Егоровского сельсовета от 17.07.2018 № 40, от 03.07.2020 №39)

В целях организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства на территории Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области в соответствии, с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Егоровского сельсовета **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства на территории Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

2.Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации (в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящие постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации Ю.А.Черняев

**УТВЕРЖДЕНА**

постановлением

администрации Егоровского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 03.07.2018 г. № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства на территории Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области**

(далее - Административный регламент)

1.Общие положения

1.1.Наименование муниципальной функции.

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства на территории Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее - муниципальная функция) разработан в целях исполнения действующего законодательства в отношении проведения проверок при осуществлении муниципального контроля по соблюдению требований в сфере благоустройства на территории Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

1.2.Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области в лице должностных лиц, назначенных распоряжением администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

1.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

-Федеральным законом от 10 января 2002 года N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

-Федеральным законом от 24 июня 1998 года N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

-Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 года N 200-ФЗ;

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

-Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141);

-Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях от 20 мая 2003 года N 34-З;

-Уставом Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

-Правилами благоустройства территории Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области, утвержденными решением сельского Совета Егоровского сельсовета от 24.11.2017 года № 37

-Настоящим Административным регламентом.

1.4.Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального района Нижегородской области в сфере благоустройства на территории Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

1.5.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1.Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в пределах предоставленных полномочий имеют право:

-проводить проверки в пределах своей компетенции;

-составлять акты проверок;

-запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

-предъявлять служебное удостоверение и знакомить под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района о назначении проверки о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

-выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

-привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

-составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений в соответствии с действующим законодательством;

-направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2.Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в пределах предоставленных полномочий при проведении проверки обязаны:

-своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Нижегородской области и муниципальных правовых актов в сфере благоустройства на территории Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

-соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

-проводить проверку на основании распоряжения администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

-проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области и, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

-предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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 физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

-соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами;

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

-осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

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

- вносить сведения о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.»;

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

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

1.6.1.Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

-получать от должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ;

-знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;

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

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

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

1.6.2.Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

-обеспечивать присутствие уполномоченных представителей физических лиц, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

-представлять необходимые для проведения проверки документы;

-не препятствовать осуществлению должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, возложенных полномочий;

1.6.3.Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Нижегородской области и муниципальных правовых актов в сфере благоустройства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.4.Уполномоченный по защите прав предпринимателей может принимать с письменного согласия заявителя участие в выездной проверке, проводимой в отношении заявителя в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля»;

1.7.Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

1)составление акта по установленной форме в двух экземплярах;

2)выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3)составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений в соответствии с действующим законодательством;

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

5) При исполнении муниципальной функции должностное лицо администрации Егоровского сельсовета вносит сведения о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации в единый реестр проверок в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1.Место нахождения органа, исполняющего муниципальную функцию:

Нижегородская область, Воскресенский район, д.Егорово, ул.Центральная, д.1

2.1.2.Информация о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, исполняющего муниципальную функцию, предоставляется с использованием средств телефонной связи, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, в здании администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района на стендах в месте предоставления муниципальной функции.

График работы органа, исполняющего муниципальную функцию:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48.

Выходные дни - суббота, воскресенье. В пятницу и предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.1.3.Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется:

-по телефону 8(831)63 35642

-при личном обращении заинтересованного лица в орган, исполняющего муниципальную функцию;

-по письменным обращениям в орган, исполняющего муниципальную функцию.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную функцию, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, осуществляющему муниципальный контроль, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5.В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1).Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;

2).Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3).Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4).Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к. объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5).Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6)Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7)Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8)Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих
получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими
лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.2.Срок исполнения муниципальной функции.

Проверки могут проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Срок проведения документарной проверки и (или) выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

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.

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.

Срок составления протоколов об административных правонарушениях и направления материалов для рассмотрения в суд осуществляется в соответствии со статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

-разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

-проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

-проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

-принятие мер по результатам проведенной проверки;

-составление протокола об административном правонарушении.

3.1.1.Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1.1.Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 (далее - Постановление N 489).

3.1.1.2.В срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченные лица направляют в порядке, установленном Постановлением N 489, проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.1.1.3.После доработки проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6 статьи 9Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, и его утверждения главой администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

3.1.1.4.Утвержденный главой администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.1.1.5.Ответственным за исполнение административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию.

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

1)государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.1.2.Проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

3.1.2.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является наступление установленного планом проверок срока проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.1.2.2.Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального района в сфере благоустройства на территории Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

3.1.2.3.Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона №294-ФЗ ".

3.1.2.4.Орган, исполняющий муниципальную функцию, при организации и осуществлении муниципального контроля привлекает при необходимости экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином деятельности или действия (бездействия), предоставляемых услуг обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3.1.2.5.Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному постановлением администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

3.1.2.6.Руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области определяет персональный состав должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, участвующих в проверке, согласно утвержденному ежегодному плану проведения проверок.

Должностное лицо, осуществляющие муниципальный контроль и участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области о проведении проверки.

3.1.2.7.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется органом, осуществляющим муниципальную функцию, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.2.8.Заверенная печатью копия распоряжения администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района вручается под роспись должностными лицами, осуществляющих муниципальный контроль и проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.1.2.9.Плановая проверка может проводиться только должностными лицами, осуществляющих муниципальный контроль и которые указаны в распоряжении администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

3.1.2.10.Плановая проверка может проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.2.11.Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.1.2.12.Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего муниципальную функцию.

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

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

3.1.2.15.В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган, осуществляющий муниципальную функцию, указанные в запросе документы.

3.1.2.16.Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.1.2.17.Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.1.2.19.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган, осуществляющий муниципальную функцию, пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в [п. 3.1.2.18](http://vorotynec.omsu-nnov.ru/?id=144688#Par309) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган, осуществляющий муниципальную функцию, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.2.20.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, осуществляющий муниципальную функцию, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, вправе провести выездную проверку.

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

3.1.2.22.Продолжительность административной процедуры по проведению документарной проверки не может превышать срок, указанный в [пункте 2.2](http://vorotynec.omsu-nnov.ru/?id=144688#Par255) настоящего Административного регламента.

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

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего муниципальную функцию;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.2.26.Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.1.2.27.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя обязаны предоставить должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам.

3.1.2.28.Продолжительность административной процедуры по проведению выездной проверки не может превышать срок, указанный в [пункте 2.2](http://vorotynec.omsu-nnov.ru/?id=144688#Par255) настоящего Административного регламента.

3.1.2.29.По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, проводящими плановую проверку (документарную, выездную), составляется акт согласно типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141).

3.1.2.30.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. 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

3.1.2.31.Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или иному уполномоченному должностному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.1.2.32.К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.2.33.В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе, осуществляющем муниципальную функцию, в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.1.2.34.Результаты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя записываются должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, проводящим проверку, в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (далее - журнал), типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141.

3.1.2.35.При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

3.1.2.36.В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

-выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

3.1.2.37.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 соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.»

3.1.2.38.Критерием принятия решений по принятию мер, предусмотренных [пунктом 3.1.2.36](http://vorotynec.omsu-nnov.ru/?id=144688#Par330) настоящего Административного регламента, является наличие выявленных при проведении плановой (документарной, выездной) проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.1.2.39.Результатом административной процедуры является составление акта проверки, выдача предписания физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а в случае выявления административных правонарушений - также составление протокола об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3.Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.

«3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки, является возникновение одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

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

2)поступление в орган государственного контроля (надзора), 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);

3)мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации 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).

4)выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 настоящего Федерального закона, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

1.1.)Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), 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, 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.

1.2.)При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), 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 органов государственного контроля (надзора), органов 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 обязательны.».

3.1.3.2.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий муниципальную функцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.1.3.1](http://vorotynec.omsu-nnov.ru/?id=144688#Par337) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.3.3. Внеплановая выездная проверка может быть проведена органом, осуществляющим муниципальную функцию, незамедлительно по основанию, указанному в [подпункте "б" пункта 3.1.3.1](http://vorotynec.omsu-nnov.ru/?id=144688#Par339) настоящего Административного регламента, с извещением органа прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Согласование указанной проверки производится по типовой форме заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом, осуществляющим муниципальную функцию, с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141.

Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении указанной проверки не допускается.

3.1.3.4.Руководитель органа, осуществляющего муниципальную функцию администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области определяет персональный состав должностных лиц, участвующих во внеплановой проверке.

3.1.3.5.Должностное лицо, осуществляющие муниципальный контроль и участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области о проведении проверки.

3.1.3.6.В день подписания распоряжения администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, орган, осуществляющий муниципальную функцию, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности организации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ и приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпунктах "б" подпункта 3.1.3.1](http://vorotynec.omsu-nnov.ru/?id=144688#Par339) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом, осуществляющим муниципальную функцию, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.1.3.8.Внеплановая документарная проверка осуществляется в соответствии с [пунктами 3.1.2.12](http://vorotynec.omsu-nnov.ru/?id=144688#Par302)-[3.1.2.22](http://vorotynec.omsu-nnov.ru/?id=144688#Par313) настоящего Административного регламента.

3.1.3.9.Внеплановая выездная проверка осуществляется в соответствии с [пунктами 3.1.2.23](http://vorotynec.omsu-nnov.ru/?id=144688#Par314)-[3.1.2.28](http://vorotynec.omsu-nnov.ru/?id=144688#Par321) настоящего Административного регламента.

3.1.3.10.Результаты проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки оформляются в соответствии с [пунктами 3.1.2.29](http://vorotynec.omsu-nnov.ru/?id=144688#Par322) - [3.1.2.39](http://vorotynec.omsu-nnov.ru/?id=144688#Par335) настоящего Административного регламента.

3.1.3.11.В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, после завершения внеплановой выездной проверки орган, осуществляющий муниципальную функцию, направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, копию акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.1.4.Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.1.4.1.В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

-выдать [предписание](http://vorotynec.omsu-nnov.ru/?id=144688#Par421) об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

-принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.1.4.2.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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.1.5.Составление протокола об административном правонарушении.

3.1.5.1.[Протокол](http://vorotynec.omsu-nnov.ru/?id=144688#Par633) об административном правонарушении по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

3.1.5.2.В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.1.5.3.В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.Порядок формы и контроля за исполнением муниципальной функции

4.1.Текущий контроль за исполнением должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

4.2.Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, проводится в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на их действия (бездействие).

4.3.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

4.4.Ответственность за решения и действия (бездействия) должностных, осуществляющих муниципальный контроль, применяется в установленном законодательством порядке.

4.5.Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.6.В целях профилактики нарушений обязательных требований органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля:

4.6.1.обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида государственного контроля (надзора), муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

4.6.2.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 государственного контроля (надзора), 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;

4.6.3.обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), 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;

4.6.4.выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 настоящей статьи, если иной порядок не установлен федеральным законом

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных, осуществляющих муниципальный контроль, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

5.2.Обращение, предложение, заявление или жалоба (далее - обращение) на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть поданы главе администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области в письменной форме по адресу:

606734, Нижегородская область, д.Егорово, ул.Центральная, д.1

понедельник - четверг с 8.00 до 16.00;

пятница не приемный день;

перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (831)63 35642, а также в электронной форме: adm.egorovo-vsk@yandex.ru

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

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

В случае если в письменном обращении не указана фамилия направившего обращение, адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.4.При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6.Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения вопросов, поставленных в обращении, требуется более длительный срок, допускается продление сроков его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7.Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8.В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1

к административному регламенту по

исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований

в сфере благоустройства на территории

Егоровского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области»

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении выявленных нарушений в сфере благоустройства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата вручения) (место составления)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, выдавшего предписание)

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

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

По результатам проверки (акт плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_); по результатам обследования (акт от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Содержание нарушения в сфере благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Необходимо устранить указанное нарушение в срок до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

Замечания по предписанию:

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

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

Предписание выдал:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), (подпись) должность должностного лица)

С предписанием ознакомлен (а):

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи лиц, участвующих при составлении предписания:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Предписание вручено:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(ФИО и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица - подпись, расшифровка подписи / отправлено по почте

(дата, номер квитанции)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

О выполнении настоящего предписания необходимо сообщить в администрацию Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по адресу: Нижегородская область, Воскресенский район, д.Егорово, ул.Центральная, д.1

тел./факс: 8 (831)63 35642

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

Предписание составлено в 2 экземплярах на \_\_\_\_ л.

Приложение 2

к административному регламенту по

исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований

в сфере благоустройства на территории

Егоровского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области»

ФОРМА ПРОТОКОЛА

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_об административном правонарушении

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления) (место составления)

Руководствуясь Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, мною

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица, составившего протокол)

В присутствии юридического лица /законного представителя/, должностного, физического лица /законного представителя/, индивидуального предпринимателя

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

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

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

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

на основании ст. 28.2, 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составлен настоящий протокол об административном правонарушении в жилищной сфере, предусмотренном ч. \_\_ ст. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных по адресу:

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

и выразившемся в следующем (дата, время совершения, описание события, признаков состава административного правонарушения)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Юридическое лицо Должностное (физическое) лицо,

Наименование юридического лица индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (в случае, если Место регистрации, телефон имеется)

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

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес (место жительства, телефон) \_\_\_\_

Р/С N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К/С N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата, место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Привлекался к административной Заработная плата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ответственности Семейное положение, кол-во иждивенцев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения

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

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

Свидетели (потерпевшие) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), место регистрации, телефон свидетелей, потерпевших, если они

имеются):

1.Потерпевший:

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

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

2.Свидетель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.Свидетель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Права и обязанности, предусмотренные статьей 24.2, главой 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (в том числе статьей 25.1 КоАП РФ), а также положения статьи 51 Конституции Российской Федерации разъяснены:

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

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

подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иных участников производства по делу, которым разъяснены

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (иных участников производства по делу):

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

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

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

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

С содержанием настоящего протокола ознакомлен(а)

1.Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

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

фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность (подпись)

законного представителя юридического лица/

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

фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность (подпись)

должностного (физического) лица, индивидуального предпринимателя/

2.Иные участники производства по делу об административном правонарушении:

-потерпевший /фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)/

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

(подпись)

-свидетель /фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)/

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

(подпись)

-свидетель/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)/

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

(подпись)

Должностное лицо органа,

Осуществляющего муниципальную функцию

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

(фамилия, имя, отчество (подпись)

(в случае, если имеется))

Лицо, в отношении которого возбуждено об административном правонарушении /законный представитель юридического лица, должностное, физическое лицо/отказ от подписи фиксируется

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

(подпись)

Сведения о вручении копии протокола должностному, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю

(подпись)

законному представителю юридического лица

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

(подпись)

потерпевшему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Настоящий протокол составлен в 2 экземплярах на \_\_ л.

Приложение 3

к административному регламенту по

исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований

в сфере благоустройства на территории

Егоровского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области»

**Журнал учета выявленных нарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Датавыявлениянарушения,характернарушения | Местонарушения,лицо,допустившеенарушение | Реквизи ты Акта выявлен иянарушения, суказанием лица,составившегоакт | Реквизитыпредписания суказаниемсрокавыполнения | Сведения обисполнениипредписания | Сведения о привлечени инарушителякответственности суказаниемреквизитовпостановленияАдминистративнойкомиссии | Сведенияобуплатештрафа | Подписьработника,заполнившегожурнал |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту по

исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований

в сфере благоустройства на территории

Егоровского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА

┌────────────────────────────────────────────────┐

│Проведение проверок соблюдения объектами│

│контроля обязательных требований│

└────────┬────────────────────────────────────┬──┘

│ │

┌──────────────────┴────────────┐┌────────────────┴─────────────────┐

│Подготовка проекта ежегодного │ │Организация проведения внеплановой│

│ плана проверок│ │ проверки. │

││ │ Срок - 3 рабочих дня│

└──────────────────┬────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

 │ │

┌──────────────────┴───────────────────┐┌──────┴─────────────────┐

│Организация проведения плановой │ │ Проведение внеплановой │

│ проверки. │ │ проверки. │

│Срок - 5 рабочих дней │ │Срок - не более 20 дней │

└──────────────────┬───────────────────┘ └──────┬─────────────────┘

│ │

┌──────────────────┴────────────┐ ┌────────────────┴─────────────────┐

│Проведение плановой проверки. │ │ Составление акта о внеплановой │

│Срок - не более 20 рабочих дней│ │ проверке (документарной, │

││ │ выездной), при нарушении │

│││ обязательных требований - выдача │

││ │ предписания. │

││ │ Срок - 2 часа │

└──────────────────┬────────────┘ └──────────────────────────────────┘

 │

┌──────────────────┴───────────────────┐

│Составление акта о плановой проверке │

│(документарной, выездной), при │

│нарушении обязательных требований -│

│выдача предписания.│

│Срок - 1 рабочий день │

└──────────────────────────────────────┘