



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕЛИЗАРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.02.2020

№12

**Об утверждении административного регламента Администрации  
Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района  
Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Порядок  
проведения мониторинга за выполнением требований по обеспечению  
чистоты и порядка, благоустройству на территории Елизаровского  
сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области  
гражданами»**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях, Законом Нижегородской области от 10.09.2010 №144-З «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области», правил благоустройства от 31.10.2017 г. № 30 – р ( с изменениями от 03.04.2019 №10-р) «Об утверждении правил благоустройства, обеспечении чистоты и порядка на территории муниципального образования Елизаровский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области».

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Порядок проведения мониторинга за выполнением требований по обеспечению чистоты и порядка, благоустройству на территории Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области гражданами».

2. Данное постановление обнародовать в соответствии с уставом Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава местного самоуправления



И.В.Ишукова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации  
Елизаровского сельсовета  
Сосновского  
муниципального района от  
14.02.2020г. №11

**Административный регламент  
Администрации Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района  
Нижегородской области по исполнению муниципальной функции «Порядок  
проведения мониторинга за выполнением требований по обеспечению чистоты и  
порядка, благоустройству на территории Елизаровского сельсовета Сосновского  
муниципального района Нижегородской области гражданами»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Порядок проведения мониторинга за выполнением требований по обеспечению чистоты и порядка, благоустройства территории Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области гражданами» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях, Закона Нижегородской области от 10.09.2010 №144-З «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области», правил благоустройства от 30.10.2017 г. № 30 – р( с изменениями от 03.04.2019 №10) «Об утверждении правил благоустройства, обеспечении чистоты и порядка на территории муниципального образования Елизаровский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области».

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок проведения мониторинга за выполнением требований по обеспечению чистоты и порядка, благоустройству гражданами на территории Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Контроль в области благоустройства, обеспечения чистоты и порядка осуществляется в форме систематического наблюдения (мониторинга) территории Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.4. Уполномоченные на основании распоряжения должностные лица администрации Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района проводят мониторинг ежедневно. Должностным лицом, уполномоченным на вынесение распоряжения, является глава местного самоуправления Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района либо уполномоченные им лица. Заверенная копия распоряжения о возложении полномочий должна быть в наличии у каждого должностного лица при проведении мониторинга.

1.5. Перечень объектов ежедневного мониторинга включает в себя:  
- контейнерные площадки, бункеры-накопители, контейнеры, урны;  
- земельные участки, находящиеся в ведении субъектов отношений в сфере обеспечения чистоты и порядка;  
- границы прилегающих территорий;

- территории общего пользования;
- дворовые территории, подъездные пути, внутридворовые (внутриквартальные) проезды, тротуары;
- придомовые (дворовые) территории;
- проезжая часть дорог;
- автомобильные (грунтовые) дороги общего пользования местного значения, полосы отвода автомобильных дорог, полосы отвода железных дорог;
- места массового отдыха;
- объекты озеленения (парков, скверов, газонов и другие зеленые насаждения);
- остановки пассажирского транспорта;
- средства размещения информации;
- транспортные средства;
- туалеты (биотуалеты), неканализованные уборные и помойницы;
- здания, строения, сооружения, временные объекты, объекты инженерной инфраструктуры;
- места проведения земляных, строительных и ремонтных работ, работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций, прилегающие к ним территории;
- домовладения и земельные участки, на которых они расположены;
- территории садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан и постройки на них;
- территории стоянок автомобилей, территории гаражных кооперативов;
- наземные части линейных сооружений и коммуникаций;
- объекты наружного освещения.

1.6. Мониторинг проводится на всей территории Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района.

1.7. При проведении мониторинга должностные лица администрации Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района не вправе:

- уведомлять какое-либо лицо о проведении мониторинга;
- обязывать граждан представлять информацию;
- выдавать гражданам обязательные для исполнения предписания;
- проводить контроль за исполнением ранее выданных предписаний.

1.8. Основаниями для проведения мониторинга являются:

- непосредственное обнаружение должностными лицами достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;
- поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- жалобы и обращения граждан и юридических лиц, органов государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию администрации.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о муниципальной функции:

2.1.1. Для получения информации заявители обращаются:

лично к главе местного самоуправления Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- непосредственно в администрацию Елизаровского сельсовета к лицу ответственному за деятельность муниципального контроля, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- в письменном виде почтой в администрацию Елизаровского сельсовета; электронной почтой.

2.1.2. Местонахождение и почтовый адрес администрации Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области: 606185, Нижегородская область, Сосновский район, с. Елизарово, ул. Советская, д.78. тел. (факс): (831 74) 31-3-18, Электронный адрес: e-mail: elizarovo.adm@sosnovskoe.info

2.1.3. Местонахождение и почтовый адрес администрации Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района: 606185, Нижегородская область, Сосновский район, с. Елизарово ул. Советская д.78; тел. (факс): (831 74) 31-3-18

Режим работы: понедельник - четверг - 8.00-16.15, пятница - 8.00 - 15.00, суббота, воскресенье - выходные дни, обед - 12.00 - 13.00.

2.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.3. Информирование организуется следующим образом: индивидуальное информирование (устное и письменное); публичное информирование.

2.3.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей. Должностное лицо осуществляющее муниципальный контроль подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании лица ответственного за работу муниципального контроля фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах.

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

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа,

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

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

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

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

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

2.3.3. Публичное информирование осуществляется посредством обнародования настоящего административного регламента в соответствии с Уставом Елизаровского сельсовета и размещения его на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

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

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

- акт мониторинга по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- акт обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- фиксируются нарушения посредством фото- и (или) киносъемки, видеозаписи, иных способов фиксации доказательств;

- уведомление о совершении правонарушения по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 12.3 Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

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

Акт мониторинга составляется в случае выявления нарушений требований по обеспечению чистоты и порядка, благоустройству, которые должны выполняться в течение установленного периода времени. Факты таких нарушений должны фиксироваться в течение этого периода времени неоднократно (не менее 2-х раз в течение установленного периода) с

составлением нескольких актов мониторинга.

В акт мониторинга вносится схема расположения объекта и места нарушения с обязательным указанием позиций и направления съемки объекта и (или) нарушения, адресной информации, места события правонарушения, расстояния (в метрах) прилегающей территории и места события правонарушения, проводимые должностным лицом замеры. Схема должна быть выполнена чернилами синего цвета. Чернила иного цвета могут использоваться при использовании условных обозначений.

Фотографии, прикладываемые к акту мониторинга, должны отражать общий вид места правонарушения, адресную информацию, место правонарушения с разных позиций (не менее 3-х), место правонарушения крупным планом с применением при необходимости средства измерения (линейки, рулетки).

Схема расположения объекта и места нарушения и фотографии, прикладываемые к акту мониторинга, должны однозначно идентифицировать нарушение.

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

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

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

В акт обнаружения вносится схема расположения объекта и данных, указывающих на событие правонарушения, с обязательным указанием позиций и направления съемки объекта и (или) нарушения, адресной информации, места события правонарушения, расстояния (в метрах) прилегающей территории и места события правонарушения, проводимые должностным лицом замеры. Схема должна быть выполнена чернилами синего цвета. Чернила иного цвета могут использоваться при использовании условных обозначений.

Фотографии, прикладываемые к акту обнаружения, должны отражать общий вид места правонарушения, адресную информацию, место правонарушения с разных позиций (не менее 3-х), место правонарушения крупным планом с применением при необходимости средства измерения (линейки, рулетки).

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

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

3.4. Порядок составления должностными лицами, осуществляющими мониторинг, уведомления о совершении правонарушения.

Уведомление выдается гражданам, на которых возложены обязанности по организации и (или) производству работ по уборке и содержанию объектов.

Уведомление вручается под роспись либо иным способом (факсимильной связью), либо электронной почте с предложением устранения правонарушения в

срок. Срок устранения правонарушения определяется должностным лицом, осуществляющим мониторинг, самостоятельно, исходя из характера нарушения, и может составлять от нескольких часов до нескольких дней.

3.5. Порядок составления должностными лицами, осуществляющими мониторинг, уведомления о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Уведомление выдается гражданам с целью информирования о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Уведомление вручается под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением.

3.6. Порядок составления должностными лицами, осуществляющими мониторинг, протокола об административном правонарушении.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления; должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол; сведения о лице, в отношении которого составлен протокол; фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей (если таковые имеются); место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица, в отношении которых составлен протокол, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении гражданину, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, а также иным участникам по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

Гражданину, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе давать объяснения и делать замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки гражданина, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается муниципальным служащим, составившим протокол, физическим лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае, если лицо, в отношении которого административное производство, отказывается от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись. Гражданину, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Дальнейшее производство по делу осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях.

#### **4. Контроль за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется главой местного самоуправления Елизаровского сельсовета

Сосновского муниципального района.

Должностные лица, уполномоченные на проведение мониторинга, несут персональную ответственность за соблюдение порядка проведения мониторинга.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение мониторинга, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе проведения мониторинга**

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц на имя главы местного самоуправления Елизаровского сельсовета района Сосновского муниципального района.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа на адрес электронной почты: **e-mail: elizarovo.adm@sosnovskoe.info**

5.3. Глава местного самоуправления проводит прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование органа муниципального контроля либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 дней со дня его 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 обращение рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

- исправления допущенных должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления мониторинга документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.



5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту «Порядок  
проведения мониторинга за выполнением  
требований по обеспечению чистоты и порядка,  
благоустройству на территории Елизаровского  
сельсовета Сосновского муниципального района  
Нижегородской области гражданами»

А К Т № \_\_\_\_

### мониторинга состояния чистоты и порядка, благоустройства

час. \_\_\_\_\_ минут  
(время и дата составления акта)

(место составления)

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

в присутствии

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

в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ минут «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу:

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

(полное наименование, вид, характеристика объекта)

непосредственно визуально обнаружил:

№ п/п	Нарушение, № фотографии, файла видеозаписи	Номер Уведомления и предложенный срок устранения

При проведении мониторинга производилась фотосъемка/видеосъемка  
фотоаппаратом/видеокамерой

указывается модель фотоаппарата/видеокамеры

# СХЕМА

## расположения объекта и места нарушения

Условные обозначения:

Дополнительные сведения

Замечания по акту

Приложения к акту: \_\_\_\_\_  
фотографии с номерами согласно схеме, их количество, номер файла  
\_\_\_\_\_ видеозаписи, иные схемы, документы, необходимые для приобщения к делу

Настоящий акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи:

Должностное лицо, проводившее мониторинг \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Иные лица:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_  
) ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_  
) ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_

**А К Т**  
**обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события**  
**административного правонарушения**

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ минут  
(время и дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (местосоставления)

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

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

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

в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ минут « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу: \_\_\_\_\_

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

(полное наименование, вид, характеристика объекта) \_\_\_\_\_

непосредственно визуально обнаружил:

\_\_\_\_\_ указываются достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения,

\_\_\_\_\_ подробное описание события административного правонарушения, точный адрес местоположения,

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

\_\_\_\_\_ нарушенные статья и/или часть и/или пункт правового акта, предписывающий и/или запрещающий определенное поведение  
(действие, бездействие) при наличии, либо прямая ссылка на норму КоАП

\_\_\_\_\_ при наличии достаточных сведений указываются лица, ответственные за правонарушение

Во время фиксации достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения (далее – данные),  
производилась фотосъемка/видеосъемка фотоаппаратом/видеокамерой

\_\_\_\_\_ указывается модель фотоаппарата/видеокамеры

# СХЕМА

расположения объекта и данных

Условные обозначения:

Дополнительные сведения

фотографии с номерами согласно схеме, их количество, файлы видеозаписи,

Замечания по акту \_

инные схемы, документы, необходимые для приобщения к делу

Приложения к акту:

Настоящий акт составлен в \_\_\_\_ экземплярах на \_\_ листах.

Подписи:

Должностное лицо, непосредственно обнаружившее данные и составившее настоящий акт:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

С правами и обязанностями свидетеля, предусмотренными статьей 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ), ознакомлен(ы). Об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний, предусмотренной статьей 17.9 КоАП РФ предупрежден(ы).

Свидетели:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_

**Уведомление №**  
о совершении правонарушения

от « » 20 г

Куда:

(адрес места жительства гражданина)

Кому:

(ФИО гражданина)

Специалистом Администрации Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района

\_\_\_\_\_ В ходе ежедневного  
мониторинга состояния чистоты и порядка, благоустройства, внешнего вида с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_

выявлено (ы) следующее (ие) правонарушение (ия)

На основании статьи 1.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, пункта 2 части 1 статьи 12.5 Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях **ТРЕБУЮ** незамедлительно прекратить совершение противоправных действий (бездействия), содержащих признаки вышеуказанного правонарушения.

**ПРЕДЛАГАЮ:**

- в срок до \_\_\_\_\_ устранить указанное (ые) нарушение (ия);
- впредь не допускать повторного совершения указанных правонарушений и/или совершения однородных правонарушений.

За совершение правонарушений в сфере благоустройства, обеспечения чистоты и порядка установлена административная ответственность в соответствии с главой 3 Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях.

За совершение повторного или однородного правонарушения Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях предусмотрено более строгое административное наказание.

В соответствии со статьей 4.3 Кодекса РФ об административных правонарушениях продолжение противоправного поведения, несмотря на требование уполномоченных на то лиц прекратить его, является обстоятельством, отягчающим ответственность.

**О принятых мерах необходимо сообщить по вышеуказанному телефону.**

Специалист Администрации \_\_\_\_\_

Второй экземпляр получил на руки \_\_\_\_\_

кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

адрес: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ №**  
**о времени (дате) и месте составления протокола**  
**об административном правонарушении**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам проведения мониторинга за выполнением требований по обеспечению чистоты и порядка, благоустройству на территории Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области по адресу:

(акт обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.), установлены нарушения

законодательства в сфере благоустройства, обеспечения чистоты и порядка, что в соответствии с пунктами 1-3 части 1 статьи 28.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) является поводом к возбуждению дела об административных правонарушениях, предусмотренных \_\_\_\_\_ Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях (предварительная квалификация).

В порядке ст. 28.2 КоАП РФ уведомляю Вас о необходимости явиться

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в отдел ЖКХ по адресу: Нижегородская область, Сосновский район, с. Виткулово ул.Ленина, д.37 (тел.: (83174) (2-93-36) для дачи объяснений и составления протокола об административном правонарушении по материалам проведенного мониторинга за выполнением требований по обеспечению чистоты и порядка, благоустройству на территории Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области гражданами (акт обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.),

При себе иметь:

1. Паспорт гражданина.
2. Иные документы (доказательства, необходимые для всестороннего рассмотрения дела по существу).

В случае Вашей неявки протокол об административном правонарушении будет составлен в Ваше отсутствие.

Лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, имеют права, предусмотренные ст.25.1 КоАП РФ.

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

Приложение: Акт обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_

название отдела

подпись

ФИО

Копию настоящего уведомления получил:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

  

---



**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**об административном правонарушении гражданином**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ город (место составления)

Руководствуясь Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях, мною,

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

(в присутствии/отсутствии) \_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя, отчество гражданина в соответствии с паспортом)  
вызванного уведомлением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (выслано з/п с з/у)

\_\_\_\_\_ для дачи объяснений и составления протокола не прибыл,

В соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ), статьями 12.1, 12.3 Кодекса Нижегородской области об административных правонарушениях (КоАП НО), составлен настоящий протокол об административном правонарушении в сфере благоустройства, обеспечения чистоты и порядка, предусмотренном частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП НО, совершенном по адресу:

**Административное правонарушение выразилось в следующем:**

В ходе ежедневного мониторинга состояния чистоты и порядка, благоустройства, внешнего вида с \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ .20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ .20\_\_ г. по адресу:

(акт обнаружения достаточных данных от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и фототаблица к нему), выявлено:

\_\_\_\_\_, что является нарушением ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ правил благоустройства от 27.10.2017 г. № 36 – р «Об утверждении правил благоустройства, обеспечении чистоты и порядка на территории муниципального образования Елизаровский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области».

На основании \_\_\_\_\_

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

договора о закреплении территории в целях ее уборки и содержания, свидетельства о регистрации АТС, иные основания)

в соответствии с главой (статьей) \_\_\_\_\_ Правил

(фамилия, инициалы)

обязан выполнять требования Правил.

Наличие факта указанных в настоящем протоколе нарушений находится в причинно-следственной связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением \_\_\_\_\_ требований Правил.

(фамилия, инициалы)

Учитывая характер противоправного действия (бездействия) правонарушение признается совершенным

умышленно/по неосторожности (нужное подчеркнуть).

Таким образом, в действии (бездействии) \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

усмотрен состав административного правонарушения, предусмотренного частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП НО.

**Сведения о гражданине**, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адреса фактического проживания: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Количество иждивенцев: \_\_\_\_\_

Размер заработка: \_\_\_\_\_

Владение русским языком: \_\_\_\_\_

(владею/не владею написать, подпись гражданина, в отношении которого составляется протокол)

В услугах переводчика:

(нуждаюсь/не нуждаюсь написать, подпись гражданина, в отношении которого составляется протокол)

Привлекался ранее к административной ответственности:

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

Иные сведения

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

Потерпевший: \_\_\_\_\_

Потерпевший: \_\_\_\_\_

Свидетель: \_\_\_\_\_

Свидетель: \_\_\_\_\_

**Права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции РФ, статьями 24.2, 24.4, 25.1, 25.3, 25.5 КоАП**

**РФ, разъяснены:** \_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи гражданина, в отношении которого составляется протокол; подпись и расшифровка

подписи представителя лица)

**Объяснения** гражданина (представителя по доверенности), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также объяснение причин невыполнения Уведомления должностного лица

администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о совершении правонарушения (в случае выдачи такого

Уведомления): \_\_\_\_\_

**С содержанием настоящего протокола ознакомлен(а):**

1. Гражданин

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

для дачи объяснений и составления протокола не прибыл, на составление протокола и дачу объяснений прибыло лицо по доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи представителя предпринимателя)

2. Иные участники производства по делу:

- Потерпевший \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

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

- Свидетель \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

- Свидетель \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

Должностное лицо Администрации,  
составившее протокол

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

Копию протокола получил

(подпись и расшифровка подписи гражданина или его представителя, дата получения)