

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОРШАНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.12. 2019

с. Малые Кулики

№70

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за сохранность автомобильных дорог местного значения в Куликовском сельсовете Моршанского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст. 13.1 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 № 192 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области», администрация Куликовского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в Куликовском сельсовете Моршанского района Тамбовской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области от 29.08.2018 №42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в Куликовском сельсовете Моршанского района Тамбовской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Куликовского сельсовета «Куликовский вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельсовета

Г. А. Белянкова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Куликовского сельсовета
от 17.12.2019 № 70

**Административный регламент осуществления муниципального
контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в
Куликовском сельсовете Моршанского района Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в Куликовском сельсовете Моршанского района Тамбовской области (далее - муниципальный контроль).

Административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в Куликовском сельсовете Моршанского района Тамбовской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления администрацией Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее - администрация) контроля в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения и принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

Применяемые термины и определения:

- **муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог** - действия должностных лиц органа муниципального контроля, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями (далее - субъекты надзора) требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования автомобильных дорог (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок субъектов надзора, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также связанные с систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований, анализом и прогнозированием состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами надзора;

2) проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального

предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

3) эксперты - граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в целях привлечения органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю.

4) экспертные организации - юридические лица, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю. В целях настоящего Федерального закона к экспертным организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю;

5) должностное лицо органа муниципального контроля - уполномоченное должностное лицо администрации сельсовета, назначенное распоряжением администрации сельсовета на проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - должностное лицо);

6) уведомление о начале осуществления предпринимательской деятельности - документ, который представляется зарегистрированными в установленном законодательством Российской Федерации порядке юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти и посредством которого такое юридическое лицо, такой индивидуальный предприниматель сообщают о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и ее соответствии обязательным требованиям;

7) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (далее - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель).

1.2. Наименование органа муниципального контроля

Органом муниципального контроля является администрация Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее - администрация).

При осуществлении муниципального контроля администрация сельсовета взаимодействует с:

Прокуратурой города Моршанска Тамбовской области;
Межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации (МО МВД России «Моршанский»);
Федеральная налоговая служба (ФНС России);
администрация Моршанского района Тамбовской области;
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее - Управление Росреестра по Тамбовской области).

1.3.Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль

Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль (далее - должностные лица администрации):

- глава сельсовета;
- заместитель главы администрации сельсовета;
- специалист администрации сельсовета.

1.4.Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Закон Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Тамбовской области от 29 октября 2003 года № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»;
- Устав сельсовета;
- настоящий административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте администрации в разделе «Регламенты государственных и муниципальных услуг» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) и (или) региональной государственной информационной системе «Реестр

государственных услуг (функций) Тамбовской области») (далее – Региональный портал, Реестр).

1.5. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - субъект контроля) в процессе осуществления деятельности обязательных требований в области сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля вправе:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии распоряжения администрации о проведении проверки, посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

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

должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

глава сельсовета;

заместитель главы администрации сельсовета.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность

применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

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

Должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в (установленной сфере деятельности);

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ;

проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя субъекта надзора ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, перед началом проведения плановой проверки разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ;

выдавать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям субъекта контроля обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений;

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;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта контроля (при наличии), а также в едином реестре проверок.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

Субъекты контроля, а также их представители, вправе:

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

получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами администрации 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 администрацию по собственной инициативе;

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 администрации;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта надзора при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке.

Субъекты контроля имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

Субъекты контроля, а также их представители обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов контроля, присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами при проведении проверок;

не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

исполнять в установленный срок предписания администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

обеспечить представление должностным лицам администрации документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки.

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства в области использования автомобильных дорог и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства в установленной сфере деятельности, анализ состояния исполнения требований законодательства при осуществлении субъектами контроля своей деятельности.

По результатам осуществления муниципального контроля составляются:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог;

3) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в [частях 5 - 7 статьи 8.2](#) Федерального закона N 294-ФЗ).

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые ими работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям,

окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимой для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

документы, удостоверяющие личность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя – для удостоверения личности;

доверенность в случае представления интересов субъекта проверки уполномоченным представителем.

проект (схема) и исполнительная схема расположения объекта капитального строительства или объекта, предназначенного для осуществления дорожной деятельности, или объектов дорожного сервиса или подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог и примыкания его к автомобильной дороге, а также схема организации дорожного движения на примыкании;

проектная документация на объект проверки;

журнал учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии [Перечнем](#), утвержденным распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся объекты недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

кадастровый план территории;

сведения из разрешения на строительство.

Указанные документы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить в администрацию по собственной инициативе.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

Информирование об осуществлении муниципального контроля, осуществляется:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

посредством сети Интернет, путём публикаций в средствах массовой информации.

Должностное лицо Администрации предоставляет информацию о порядке исполнения муниципального контроля, о ходе исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информирования;

6) оперативность предоставления информации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист администрации сельсовета, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путём направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путём направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

2.1.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной функции.

Информация о предоставлении муниципальной функции размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином Портале, Портале Тамбовской области;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приёма заявителей в Администрации.

2.1.3. На информационных стендах, размещённых в Администрации, указываются следующие сведения:

1) режим работы, адрес администрации сельсовета;

2) адрес официального сайта администрации сельсовета, адрес электронной почты Администрации;

3) почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц Администрации;

4) извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

5) текст административного регламента (полная версия — на интернет-сайте, извлечения — на информационном стенде);

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля;

7) таблица сроков осуществления муниципального контроля в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

8) порядок информирования о ходе осуществления муниципального контроля;

9) порядок получения консультаций;

10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом — Times New Roman, формат листа А-4; текст —

прописные буквы, размер шрифта № 16 — обычный; наименование — заглавные буквы, размер шрифта № 16 — полужирный, поля — 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

Справочная информация о месте нахождения органа муниципального контроля, органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты также размещается на официальном сайте администрации сельсовета, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Адрес сайта — [http:// Куликовский-сельсовет.ру](http://Куликовский-сельсовет.ру)

2.4. Срок осуществления муниципального контроля не может превышать 20 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 уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок 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.

2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Раздел 3. Административные процедуры

Перечень административных процедур при осуществлении муниципального контроля (в форме плановых проверок) включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении плановой проверки и подготовка ее проведения;
- проведение плановой проверки:
- документарная проверка: направление и получение запросов, изучение документов;

- назначение и проведение выездной проверки при наличии оснований;
- обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.
- обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1. Административная процедура «Принятие решения о проведении плановой проверки и подготовка ее проведения»

Основанием для осуществления административной процедуры является наступление срока по ежегодному плану проведения проверок, утвержденного главой сельсовета.

Ответственное должностное лицо в соответствии с распределением обязанностей готовит проект распоряжения администрации сельсовета о проведении плановой проверки (документарной и (или) выездной) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. 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 РФ) не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки. Проект распоряжения представляется на подпись главе сельсовета для рассмотрения и утверждается не позднее чем за восемь дней до даты начала проведения плановой проверки согласно плана проверок.

Результатом административного действия является подписанное главой сельсовета распоряжение о проведении плановой проверки и уведомление субъекта проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельсовета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию сельсовета или иным доступным способом.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- подписанное главой сельсовета распоряжение регистрируется в журнале распоряжений администрации сельсовета;
- уведомление (сопроводительное письмо) с копией распоряжения регистрируется в журнале исходящей корреспонденции администрации с присвоением даты и номера.

3.1.1. Административная процедура «Проведение плановой проверки»

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой сельсовета распоряжение администрации сельсовета.

Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом проверки предъявляемых обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и распоряжений администрации сельсовета.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации сельсовета в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих субъектов муниципального контроля.

Срок рассмотрения вышеперечисленных документов составляет 1 рабочий день.

При проведении документарной проверки администрация сельсовета не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

1.1. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запроса в адрес субъекта проверки с требованием представить необходимые для рассмотрения администрацией сельсовета документов

Основанием для начала осуществления административной процедуры по направлению запроса в рамках межведомственного взаимодействия является принятое распоряжение о проведении проверки в рамках муниципального контроля.

Ответственное должностное лицо формирует и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия, сведений и информации в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся к предмету муниципального контроля.

Срок по получению ответа в рамках межведомственного взаимодействия - до 5 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для исполнения административной процедуры по направлению запросов субъектам проверки является отсутствие необходимых документов согласно пункту 2.9.1 или наличие обоснованных сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами проверок обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

Срок административной процедуры по направлению запроса субъекту проверки 1 рабочий день после рассмотрения имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию сельсовета, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Полученные по итогам запроса документы рассматриваются ответственным должностным лицом не более 3 дней после их получения.

Результатом административного действия является полученные по итогам запросов документы и сведения.

Способ фиксации результата:

Регистрация в журнале входящей корреспонденции в администрации сельсовета.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации сельсовета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Результатом административной процедуры по проведению документарной проверки является выявление нарушений и составление акта проверки, либо назначение выездной проверки.

Способ фиксации результата:

Регистрация акта проверки в журнале проведенных проверок либо в случае принятия распоряжения о назначении выездной проверки - регистрация распоряжения в журнале распоряжений администрации сельсовета.

2. Административная процедура «Назначение и проведение выездной проверки при наличии оснований»

Основанием для осуществления административной процедуры является наличие нарушения требований, установленных действующим законодательством или (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) требований, установленных муниципальными правовыми актами, выявленных после рассмотрения представленных субъектом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, и принятие распоряжения о назначении выездной проверки.

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

Административная процедура осуществляется ответственным должностным лицом администрации сельсовета.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

При наличии оснований для проведения выездной проверки ответственным должностным лицом готовится распоряжение о проведении выездной проверки. Распоряжение представляется на подпись главе сельсовета и подписывается, при наличии замечаний дорабатывается и снова представляется на подпись. Максимальный срок действия три рабочих дня.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления

анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления субъекта проверки с распоряжением администрации сельсовета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемую субъектом проверки.

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

Результатом проведенной выездной проверки и составление акта по итогам проведения проверки.

Способ фиксации результата:

- регистрация акта проверки в журнале проведенных проверок.

3.1.3. Обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства

Основанием осуществления административной процедуры является проведенная документарная и (или) выездная проверка.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку составляется акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 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 муниципального контроля.

Результатом административного действия является составление акта проверки по форме согласно Приказу Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет три рабочих дня.

К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения субъекта проверки, протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, а также предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Способ фиксации результата – зарегистрированный в журнале проверки акт по итогам проверки.

1) Предписание об устранении выявленных нарушений

Основанием для начала административного действия является выявление в ходе проведенной проверки нарушения обязательных требований действующего законодательства или муниципальных правовых актов.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований законодательства должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий обязаны в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя выдать субъекту проверки предписание по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту, об устранении выявленных нарушений требований законодательства с указанием сроков их устранения.

Предписание выдается субъекту проверки под роспись.

Результатом административной процедуры является выданное субъекту проверки предписание об устранении выявленных в ходе проверок нарушений.

Способ фиксации: предписание регистрируется в журнале проведенных проверок.

2) Направление акта проверки в соответствующий орган

Основанием для начала административного действия является выявленные в ходе проверки нарушения обязательных требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, Тамбовской области предусмотрена административная и иная ответственность.

В случае выявления в ходе проверки, проводимой в рамках осуществления муниципального контроля, нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации, Тамбовской области предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

Ответственное должностное лицо направляет копию указанного акта в уполномоченный на составление протоколов об административных правонарушениях орган.

Максимальный срок действия - 1 рабочий день после дня проведения проверки.

Способ фиксации результата:

Сопроводительное письмо к акту проверки регистрируется в журнале исходящей документации администрации сельсовета.

3.2. Административная процедура «Назначение и проведение внеплановой проверки»

1. Проведение внеплановой проверки включает следующие административные процедуры:

- предварительная проверка поступившей в администрацию сельсовета информации;
- мотивированное представление о назначении внеплановой проверки;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;
- проведение внеплановой проверки;
- обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.

Внеплановая проверка осуществляется в форме документарной и выездной, аналогично плановой документарной и выездной, проводимых в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 3.1.1. с учетом особенностей пункта 3.2 настоящего регламента.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

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

2) мотивированное представление ответственного должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений

граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3. Предварительная проверка поступившей информации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием принятия решения для исполнения административной процедуры является отсутствие достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований или (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) требований муниципальных правовых актов, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего регламента.

Предварительная проверка поступившей информации проводится должностными лицами администрации сельсовета, уполномоченными на осуществление муниципального контроля.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении 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 муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

Максимальный срок действия четыре рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений.

Способ фиксации результата – регистрация поступивших сведений в установленном в администрации порядке.

4. Мотивированное представление о назначении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для выполнения административной процедуры является выявление по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего регламента.

Мотивированное представление о назначении внеплановой проверки подготавливает должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля.

Максимальный срок осуществления административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение муниципального контроля направляет в письменной форме главе сельсовета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего Федерального закона.

Результатом административного действия является мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

Способ фиксации результата: регистрация в журнале мотивированного представления в журнале входящей корреспонденции в журнале администрации сельсовета.

5. Принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения.

Основанием принятия решения о проведении внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя является мотивированное представление ответственного должностного лица.

На основании указанного мотивированного представления по указанию главы сельсовета путем проставления отметки на рассмотренном представлении, ответственное должностное лицо готовит проект распоряжения администрации сельсовета о проведении внеплановой проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является основание, указанное в подпункте 1 пункта 2 части 3.2 раздела 3 административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и представляет его на подпись главе сельсовета.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, являются основания, предусмотренные абзацами 2, 3 подпункта 2 пункта 2 части 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо направляет в прокуратуру города Моршанска заявление о согласовании проведения такой проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ.

Результатом административной процедуры является направление в прокуратуру города Моршанска заявление о согласовании проведения такой проверки либо принятое распоряжение о проведении проверки.

Способ фиксации результата – регистрация заявления в журнале исходящей документации либо регистрация распоряжения в установленном в администрации сельсовета порядке.

3.2.1. Проведение внеплановой проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является принятое решение прокуратуры города Моршанска о согласовании проведения внеплановой проверки либо принятое распоряжение администрации сельсовета.

3.2.1.1. После подписания распоряжения администрации сельсовета ответственное должностное лицо администрации сельсовета уведомляет субъект проверки о ее проведении:

- не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В день подписания распоряжения администрации сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запроса в адрес субъекта проверки с требованием представить необходимые для рассмотрения администрацией сельсовета документов осуществляется в соответствии с пунктом 1.1 части 3.1 раздела 3 настоящего регламента.

3.2.2. Административная процедура «Обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства»

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка.

По результатам проверки ответственным должностным лицом, проводившим проверку составляется акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации .

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 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 муниципального контроля.

Результатом административного действия является составление акта проверки по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития в двух экземплярах.

К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения субъекта проверки, а также предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Должностное лицо, проводившее проверку, вручает один экземпляр акта субъекту проверки или его представителю. Субъект проверки, в отношении которого проводилась проверка, или его представитель подписью на акте подтверждает факты ознакомления с его содержанием и получения его экземпляра. В случаях отсутствия возможности вручения экземпляра акта субъекту или его представителю, отказа от подписания акта лицо, проводившее проверку, делает на акте соответствующую пометку и направляет экземпляр акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении субъекту или его представителю.

К акту в случае их наличия прилагаются заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, иные связанные с результатами проверки документы.

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.

Способом фиксации результата является зарегистрированный в журнале проверок акт.

3.2.2.1. Выдача предписания субъекту проверки

Основанием для начала административной процедуры является составленный акт проверки и наличие нарушений субъектом проверки требований законодательства.

Предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства с указанием сроков их устранения подготавливается ответственным должностным лицом и выдается в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результатом административной процедуры является выданное субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений.

Способ фиксации результата: предписание регистрируется в журнале проведенных проверок.

3.2.2.2. Направление копии акта проверки в орган, уполномоченный на составление протоколов.

Процедура осуществляется в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.1.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.3.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований должностные лица администрации сельсовета осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.3.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

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

3.3.2.2. 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 администрация сельсовета 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;

3.3.2.3 обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации сельсовета 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;

3.3.2.4. выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 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", если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.3.2.5 осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области.

3.3.3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

3.3.3.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой сельсовета.

3.3.3.2. В соответствии с Федеральным законом, положением о муниципальном контроле мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением иных организаций.

3.3.3.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 настоящей статьи, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2 части 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, администрация сельсовета направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Администрация, её должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами администрации сельсовета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется главой сельсовета. Текущий контроль осуществляется в форме постоянных проверок.

4.1.3. При осуществлении контроля за исполнением должностными лицами администрации сельсовета служебных обязанностей глава сельсовета ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой сельсовета.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур; выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

При осуществлении контроля за исполнением должностными лицами органа контроля служебных обязанностей, ведётся учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в

соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц администрации сельсовета, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация сельсовета обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при осуществлении муниципального контроля.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе осуществления муниципального контроля (далее — жалоба)

5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля (далее — жалоба).

5.1.2. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего мероприятия по муниципальному контролю, должностного лица органа, осуществляющего мероприятия по муниципальному контролю, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля (далее — досудебное (внесудебное) обжалование), являются конкретное решение и (или) действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.2.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока осуществления муниципального контроля;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

4) отказ в приёме документов у заинтересованного лица, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

5) требование от заявителя при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица от исправления допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не даётся в случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её;

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

5.3.4. Администрация или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба обращение и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.3.6. В случае поступления в администрацию сельсовета или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещён в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы

сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещён ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, направленной в виде почтового отправления, в форме электронного документа, а также при личном приёме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалобы на решения, а также на действия (бездействие) должностных лиц Администрации подаются главе поселения.

5.6.2. В случае если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или требуемое им решение не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица, в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днём отмены принятого решения, указанного в пункте 5.8.1 раздела 5 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю разъясняется порядок обращения в суд.

Приложение N 4
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОРШАНСКОГО РАЙОНА

ПРЕДПИСАНИЕ N ____
об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального
контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в Куликовском сельсовете
Моршанского района Тамбовской области

"__" _____ 20__ г. _____

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов ----- в области использованием земель на территории -----, а именно:

_____ (указываются обязательные требования, муниципальные правовые акты)

_____ от "__" _____ 20__ г. N _____,
я, _____
(Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа, должность, номер
служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
которому выдается предписание, Ф.И.О. физического лица)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Основание вынесения предписания
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего Предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего Предписания в уполномоченный орган не позднее ____ дней с даты истечения срока его исполнения.

Прилагаемые документы:

_____ Неисполнение настоящего Предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Подпись должностного лица уполномоченного органа:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Предписание и приложенные к нему документы получены: "__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
(уполномоченного представителя);
руководителя (иного должностного лица;
уполномоченного представителя; физического
лица)

(подпись индивидуального предпринимателя
(уполномоченного представителя);
руководителя (иного должностного лица;
уполномоченного представителя; физического
лица)

Отметка об отказе в ознакомлении и получении настоящего предписания:

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
(уполномоченного представителя);
руководителя (иного должностного лица;
уполномоченного представителя; физического
лица)

(подпись индивидуального предпринимателя
(уполномоченного представителя);
руководителя (иного должностного лица;
уполномоченного представителя; физического
лица)