**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ КУКОБОЙСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(в редакции от 24.01.2020 №7)**

**от 02.07. 2018 г. № 41**

**с. Кукобой**

Об утверждении административного

регламента по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кукобойского сельского поселения, Администрация Кукобойского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию на информационных стендах расположенных в с. Кукобой, д. Малино, д. Вараково, с. Семёновское, с. Всехсвятское, д.Костромка, д. Оносово, с. Николо-Ухтома, д. Менчаково, д. Паршино, д.Ивандино, д. Кубье, подлежит размещению на официальном сайте Кукобойского сельского поселения (<http://kukobadm.ru> ).

Глава Кукобойского сельского поселения Е.Ю. Чистобородова

 Приложение к постановлению

 Администрации Кукобойского

 сельского поселения

 от 02.07.2018 № 41

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля

за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кукобойского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области при проведении проверок в рамках муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории в отношении физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - муниципальная функция).

1.2. Предметом муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории (далее – муниципальный контроль) является соблюдение юридическими лицами, их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями (далее также - юридические лица), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.3. Осуществление муниципального контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", № 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2 - 5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 N 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 35, ст. 4241);

- Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 7 мая 2015 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 11 мая 2015 г. № 19 ст. 2825);

- Распоряжение Правительства РФ от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 22 апреля 2016 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 2 мая 2016 г. № 18 ст. 2647);

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета от 14 мая 2009 г. № 85);

- Закон Ярославской области от 29.05.2013 N 30-з "Об отдельных вопросах производства по делам об административных правонарушениях" (Документ-Регион, 2013, 31 мая N 41);

- Решение Муниципального Совета Кукобойского сельского поселения Ярославской области второго созыва от 13.04.2018 № 106 «О Правилах благоустройства Кукобойского сельского поселения» (информационные стенды расположенные в с. Кукобой, д. Малино, д. Вараково, с. Семёновское, с. Всехсвятское, д. Костромка, д. Оносово, с. Николо-Ухтома, д. Менчаково, д. Паршино, д.Ивандино, д. Кубье, на официальном сайте Кукобойского сельского поселения в сети «Интернет»)

1.4. Мероприятия по муниципальному контролю непосредственно осуществляют следующие должностные лица и муниципальные служащие Администрации Кукобойского сельского поселения Ярославской области (далее - лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля):

- заместитель главы Администрации Кукобойского СП ЯО;

- ведущие специалисты по территории администрации Кукобойского СП ЯО;

- ведущий специалист по общим вопросам администрации Кукобойского СП ЯО.

1.5. При осуществлении муниципального контроля лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля взаимодействуют с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами государственной власти и местного самоуправления, экспертными организациями, иными органами и организациями, физическими и юридическими лицами, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

1.6. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, при реализации своих полномочий имеют право:

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

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

3) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

4) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать объекты хозяйственной и иной деятельности, проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности зданий, помещений, сооружений, технических устройств, оборудования и материалов, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

5) 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;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к их компетенции;

7) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством.

1.7. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, требования Административного регламента, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка (далее - проверяемые лица);

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

3) проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения проверки в случае, если проверка подлежит обязательному согласованию с органом прокуратуры;

5) не препятствовать проверяемым лицам, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) предоставлять проверяемым лицам, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить проверяемых лиц, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

14) вносить сведения о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

1.8. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля не вправе:

1) требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) требовать от проверяемых лиц 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 перечень, определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р;

3) требовать от проверяемых лиц представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.9. Проверяемые лица, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

5) 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 лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.10. При проведении проверок проверяемые лица обязаны:

1) юридические лица: обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели, физические лица: присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) исполнять законные требования лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, в том числе предоставлять документы (их копии), обеспечивать, предоставлять доступ в помещения для проведения проверки, обеспечивать возможность проведения мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки, не препятствовать проведению проверки, исполнять, соблюдать иные положения действующего законодательства при проведении проверок.

1.11. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушения законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. В целях профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Кукобойского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Кукобойского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.13. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципальной функции являются:

- составление актов проверки;

- выдача предписаний;

- составление протоколов об административных правонарушениях;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к компетенции лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

- объявление предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми;

- составление акта о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 152450, Ярославская область, Первомайский район, Кукобойского сельский округ, с. Кукобой, ул. Советская, д. 8.

График работы Администрации: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Адрес электронный почты Администрации: kukoboj@yandex.ru .

Контактный телефон:8 (48549) 3-13-70, 3-11-85; факс: 8(48549) 3-13-39.

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

- по письменному обращению;

- по телефону;

- на личном приеме;

- при обращении по электронной почте.

2.2. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица Администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

2.3. Плата с проверяемых лиц за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней (для каждой из них) с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки.

2.4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.4.3. Основания для продления сроков проверки устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [подпункте 2.4.2](#P145) настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Администрации (заместителем Главы Администрации) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.4.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений лиц, уполномоченных на проведение муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, 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.

2.4.6. При подготовке к проведению проверки Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия получает следующую информацию:

- от Федеральной налоговой службы сведения из:

Единого государственного реестра юридических лиц;

Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2.4.7. Информация об организации и проведении плановой (внеплановой) проверки вносится лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в единый реестр проверок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения Главы Администрации о проведении проверки.

 При организации и проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным частью 3 подпункта 3.3.2 пункта 3.3, подпунктом 3.3.4 Административного регламента, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля вносит информацию о проведении внеплановой проверки в единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

2.4.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции состоит из следующих административных процедур:

- организация плановой проверки;

- организация внеплановой проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

-принятие лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля мер по результатам проверки.

Процесс осуществления муниципального контроля на территории Кукобойского сельского поселения приведен в [блок-схеме](#P282) (приложение 1 к Административному регламенту).

3.2. Организация плановой проверки.

3.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов, на предмет соблюдения указанными лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Утвержденный Главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Кукобойского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

3.2.6. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.2.7. Администрация рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.8. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Карабихского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3. Организация внеплановой проверки.

3.3.1. Внеплановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки на предмет соблюдения указанными лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнения предписаний, проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4) *Исключен 24.01.2020 № 7*

3.3.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является возникновение угрозы причинения (причинение) вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, такая проверка может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности указанных лиц в установленном порядке.

3.3.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией 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 Администрацию.

3.3.6. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.7. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения проверяемым лицом предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

3.3.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 3 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 3 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.4.1. Проведение документарной проверки (как плановой, так и внеплановой).

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.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документарной проверки лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий по муниципальному контролю, ранее осуществленных в отношении проверяемых лиц.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить необходимые для проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемые лица обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной цифровой подписью.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми лицами документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в инспекции документах, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемым лицам с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемые лица, представляющие в Администрацию указанные пояснения, вправе дополнительно представить в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов (при отсутствии таковых) Администрация установит признаки нарушения обязательных требований либо требований, установленных муниципальными правовыми актами, лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, вправе провести выездную проверку в отношении проверяемого лица.

При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.2. Проведение выездной проверки (как плановой, так и внеплановой).

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

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. 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 инспекции документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Администрация не вправе 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 от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Выездная проверка начинается с ознакомления проверяемых лиц, их уполномоченных представителей с распоряжением о проведении 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. В случае проведения выездной внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проверяемые лица перед началом проверки должны быть ознакомлены с документом о согласовании проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Проверяемые лица, их уполномоченные представители обязаны предоставить лицам, уполномоченным на осуществление 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 документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами и не являющиеся их аффилированными лицами.

С письменного согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, в выездной проверке имеет право принимать участие Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей и/или Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ярославской области.

3.4.3. Особенности проведения проверок в отношении граждан.

Муниципальный контроль в отношении физических лиц осуществляется посредством проведения документарной и (или) выездной внеплановых проверок соблюдения гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям. *(Абзац добавлен 24.01.2020 № 7)*

3.4.4. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля и проводящими проверку, непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в 2-х экземплярах:

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141;

- в отношении физических лиц по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз (при их наличии), объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случаях, предусмотренных законодательством, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу, уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, в котором осуществляется запись о проведенной проверке. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Проверяемые лица в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом (его отдельных положений) с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений (их заверенных копий), либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.5. Принятие лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля мер по результатам проверки.

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля:

- выдают предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- выдают предписания физическим лицам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- составляют 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;

- направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к их компетенции.

3.5.2. В целях профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля выдают юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

 При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации Кукобойского сельского поселения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом Администрацию в установленный в таком предостережении срок.

 Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166.

3.5.3. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, 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) физического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, лица, уполномоченные на проведение муниципального контроля составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении проверяемых лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.4. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований на территории Кукобойского сельского поселения устанавливается Администрацией Кукобойского сельского поселения Ярославской области *(Пункт добавлен 24.01.2020 № 7)*

4. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Главой Администрации непосредственно при исполнении муниципальной функции, а также путем организации проведения проверок в ходе исполнения муниципальной функции. По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные планом их проведения, утверждаемым Главой Администрации. Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы Администрации при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и муниципальные служащие Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в порядке, установленном [разделом 5](#P253) Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц

и муниципальных служащих Администрации

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Для обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, заинтересованные лица вправе получить в Администрации копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставляются заинтересованным лицам в 3-дневный срок после поступления в Администрацию запроса об их предоставлении.

5.3. Жалобы подаются Главе Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица или муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае необходимости для рассмотрения жалобы Администрацией запрашиваются, в том числе в электронной форме, документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному [регламенту](#P39)

Блок-схема

процесса осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории

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

│ Основания проведения проверки │

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

 │

 \/

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

│ Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению │

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

 │

 \/

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

│ Проведение проверки плановой/внеплановой (документарной, выездной) │

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

 │ │

 \/ \/

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

 │ Выявление нарушения │ │ Отсутствие нарушения │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного │

│ должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, │

│ индивидуального предпринимателя, физического лица,его │

│ уполномоченного представителя │

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

 │ │

 \/ \/

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

 │ Выдача предписания об │ │ │

 │ устранении выявленных │ │ Ответ заявителю/списание │

 │нарушений с указанием сроков│ │ дела │

 │ их устранения │ │ │

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

 │

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Составление протокола об │

 │ административном │

 │ правонарушении │

 └──────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Направление информации для │

 │ рассмотрения по │

 │ подведомственности │

 └──────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Принятие иных мер для │

 │ устранения выявленных │

 │ нарушений │

 └────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному [регламенту](#P39)

На бланке администрации

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

N \_\_\_\_

 АКТ ПРОВЕРКИ

 в отношении физического лица

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

 (место проведения проверки)

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты распоряжения о проведении проверки - номер, дата)

 проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (внеплановая, (фамилия, имя,

 выездная) отчество, дата

 рождения,

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

 место жительства гражданина)

 Дата и время проведения проверки: \_\_.\_\_ 20\_\_, с \_\_\_ час. до \_\_\_ мин. до

\_\_\_ час. до \_\_\_ мин.

 Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

 (фамилия, имя, отчество,

 должность лица,

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

 уполномоченного на осуществление муниципального

 контроля, проводившего проверку)

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

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

 (фамилия, имя, отчество присутствовавших при проведении

 мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

 - выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (с указанием характера нарушений; лиц,

 допустивших нарушения)

 - выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального

контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

получил(а):

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

 (дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

 Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

 (подпись лица, проводившего проверку

Приложение 3

 к Административному [регламенту](#P39)

На бланке администрации

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

 (о прекращении нарушений требований, установленных

 муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений)

с. Кукобой "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 В порядке осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на осуществление

 муниципального контроля, проводившего проверку)

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

 (наименование, место нахождения и место фактического осуществления

 деятельности юридического лица; фамилия, имя, отчество,

 место жительства индивидуального предпринимателя)

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

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

 (населенный пункт, улица, дом)

В результате проверки установлено, что нарушены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (с указанием положений нормативных правовых актов,

 требования которых нарушены)

 В соответствии с административным регламентом по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, на основании акта проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Нарушение | Мероприятия, подлежащие выполнению для устранения выявленных нарушений, обеспечения соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами | Срок исполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением

необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, предоставить в

Администрацию Кукобойского сельского поселения ЯО(152450, Ярославская область, Первомайский район, с. Кукобой, ул. Советская, д. 8).

 В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок

предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный

надзор (контроль), муниципальный контроль, граждане, должностные,

юридические лица привлекаются к административной ответственности.

 Лицо, выдавшее предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

 Лицо, получившее предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

 М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 4

 к Административному [регламенту](#P39)

На бланке администрации

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

(о прекращении нарушений требований,

установленных муниципальными правовыми актами,

об устранении выявленных нарушений)

с. Кукобой "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 В порядке осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства

мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на осуществление

 муниципального контроля, проводившего проверку)

проведена внеплановая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документарная/выездная)

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

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

 (фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина)

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

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

 (город, улица, дом)

В результате проверки установлено, что нарушены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (с указанием положений нормативных актов, требования которых нарушены)

 В соответствии с административным регламентом по осуществлению

муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории, на основании акта проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Нарушение | Мероприятия, подлежащие выполнению для устранения выявленных нарушений | Срок исполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок

предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный

надзор (контроль), муниципальный контроль, граждане, должностные,

юридические лица привлекаются к административной ответственности.

 Лицо, выдавшее предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

 Лицо, получившее предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

 М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.