

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_-п**

г.Невьянск

***Об утверждении административного регламента исполнения***

***муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля***

***за соблюдением условий организации регулярных перевозок***

***на территории Невьянского городского округа***

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», законом Свердловской области от 27.12.2010 № 127-ОЗ «Об организации на территории Свердловской области регулярных пассажирских перевозок автомобильным, железнодорожным, водным и воздушным транспортом пригородного и межмуниципального сообщения», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Невьянского городского округа (прилагается).

2. [Опубликовать](garantF1://20927333.0) настоящее постановление в газете «Звезда» и на [официальном сайте](garantF1://9223991.197) Невьянского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству Петелина В.Н.

Глава городского округа Е.Т. Каюмов

Приложение

к постановлению администрации

Невьянского городского округа

от 2015 № -п

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**исполнения муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального контроля за соблюдением условий организации**

**регулярных перевозок на территории Невьянского городского округа**

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Невьянского городского округа (далее - административный регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля, порядка взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Муниципальный контроль за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Невьянского городского округа (далее - муниципальный контроль) осуществляет администрация Невьянского городского округа Верхняя Пышма (далее - Администрация) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - субъекты муниципального контроля), органом, непосредственно осуществляющим муниципальную функцию, является отдел городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа (далее – ОГиКХ).

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Федеральным законом](garantF1://12057004.0) от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

[Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

[Федеральным законом](garantF1://10005643.0) от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

[Постановлением](garantF1://12077032.0) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

[Приказом](garantF1://70142416.0) Министерства транспорта от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

- Законом Свердловской области от 27.12.2010 № 127-ОЗ «Об организации на территории Свердловской области регулярных пассажирских перевозок автомобильным, железнодорожным, водным и воздушным транспортом пригородного и межмуниципального сообщения»;

- [постановлением](garantF1://9253956.0) Правительства Свердловской области от 09.03.2010 № 361-ПП «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области» («Областная газета», № 81-82, 17.03.2010);

- [постановлением](garantF1://20810856.0) Правительства Свердловской области от 14.12.2012 № 1452-ПП «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Свердловской области» («Областная газета», 27.12.2012, № 586-589);

- постановлениемПравительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области».

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами муниципального контроля требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативно-правовыми актами Невьянского городского округа в сфере организации регулярных перевозок на территории Невьянского городского округа.

1.5. В целях реализации муниципального контроля должностные лица администрации Невьянского городского округа и ОГиКХ имеют право:

1.5.1. проводить проверки в пределах своей компетенции;

1.5.2. составлять акты проверок;

1.5.3. выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

1.5.4.Запрашивать в органах, организациях, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимые документы, материалы и сведения;

1.5.5. получать объяснения по фактам нарушения [законодательства](garantF1://12057004.0)Российской Федерациив части соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа;

1.5.6. фиксировать и направлять в компетентные органы информацию о фактах нарушения [законодательства](garantF1://12057004.0) Российской Федерации в части соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа для принятия соответствующих решений.

1.6. Должностные лица администрации Невьянского городского округа и ОГиКХ при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1.6.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю над соблюдением [законодательства](garantF1://12057004.0) в части соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа;

1.6.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального контроля;

1.6.3. проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей;

1.6.4. представлять руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

1.6.5. знакомить руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок;

1.6.6. не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов муниципального контроля или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

1.6.7. не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов муниципального контроля;

1.6.8. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.9. соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

1.6.10. перед началом проведения проверок по просьбе руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями законодательства Российской Федерации в области осуществления муниципального контроля за обеспечением условий организации регулярных перевозок на территории городского округа;

1.6.11. принимать меры, необходимые для привлечения субъектов муниципального контроля к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

1.7. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

1.7.2. получать от администрации Невьянского городского округа и ОГиКХ, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.7.3. 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 Невьянского городского округа и ОГиКХ;

1.7.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации и ОГиКХ, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1.8.1. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля на территории городского округа;

1.8.2. предоставить должностным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

1.8.3. обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам, перевозимым ими грузам и подобным объектам;

1.8.4. вести Журнал учета проверок по типовой форме **(**[приложение № 1](#sub_1001)к административному регламенту).

1.9. Результатом исполнения муниципального контроля на территории городского округа являются:

1.9.1. вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

1.9.2. выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

1.9.3. направление в компетентные органы информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации в области соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа для принятия соответствующих решений.

# 2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы ОГиКХ:

624192, Свердловская область, г. Невьянск, улКирова, д. 1.

Время работы ОГиКХ:

понедельник – четверг: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин;

пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

перерыв на обед: с 12 ч. 00 мин. до 13ч. 00 мин.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный номер телефона ОГиКХ 8(34356) 4-25-15(факс), 8(34356) 4-25-08.

Адрес официального сайта Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): adngo@nevyansk.net

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля сообщается должностными лицами ОГиКХ, осуществляющими муниципальный контроль, при личном контакте с заинтересованными лицами, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заинтересованных лиц должны быть даны должностными лицами ОГиКХ, осуществляющими муниципальный контроль, непосредственно при обращении заинтересованного лица.

Письменные обращения заинтересованных лиц (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются должностными лицами ОГиКХ, осуществляющими муниципальный контроль, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. Информация, указанная в 2.1 административного регламента, размещается:

1) в электронном виде в сети Интернет.

2.4. Сроки исполнения муниципального контроля, реализуемого посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (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 Администрации и ОГиКХ, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен , но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля.

Для целей осуществления муниципального контроля в порядке, предусмотренном административным регламентом, исполняются следующие административные процедуры:

- организация проведения проверок;

- проведение проверки;

- принятие мер по устранению выявленных нарушений;

- контроль над исполнением предписаний.

3.2. Административная процедура организации проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- разработка плана проведения проверки;

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проведению проверки.

3.3. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- проведение проверки (выездной, документарной);

- подготовка и выдача акта.

3.4. Блок-схема исполнения муниципального контроля приводится в [приложении № 2](#sub_1002)к административному регламенту.

3.5. Выполнение административных процедур, административных действий в рамках исполнения муниципального контроля, осуществляется должностными лицами в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее - специалисты ОГиКХ).

3.6. Исполнение муниципального контроля осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверка).

3.7. Основанием для включения в план проведения проверки субъекта муниципального контроля (далее - План), 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 уведомлением в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности (в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления).

3.7.1. Проект Плана составляется специалистом ОГиКХ, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласовывается с заместителем главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству и направляется в органы прокуратуры.

3.7.2. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение главы Администрации.

3.7.3. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.7.4. Ответственный за подготовку Плана в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на [официальном сайте](garantF1://9223991.197)городского округа, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на [официальном сайте](garantF1://9223991.197) городского округа.

3.8. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный План.

3.9. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию или ОГиКХ 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 прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в Администрацию или ОГиКХ обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.10. Внеплановая выездная проверка юридического лица по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-4 пункта 3.9административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.11. При наличии одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 3.[9](#sub_70) административного регламента, специалист ОГиКХ, ответственный за подготовку проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки по форме согласно [приложению № 3](#sub_1003) к административному регламенту (далее - проект распоряжения).

3.12. Проект распоряжения о проведении проверки (плановой, внеплановой) разрабатывается специалистом ОГиКХ в порядке, установленном для разработки, согласования и принятия муниципальных правовых актов, не позднее чем за тридцать дней до наступления даты проведения проверки.

Распоряжение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается главой администрации городского округа и оформляется муниципальным правовым актом.

В распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- наименование органа, проводящего проверку;

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

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

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

- подпись начальника органа, проводящего проверку.

3.13. Основанием для начала подготовки проверки (плановой, внеплановой) является подписание распоряжения главой администрации Невьянского городского округа о проверке.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистом ОГиКХ не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в [подпунктах](#sub_66) 1-3 пункта 3.9 административного  регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются ОГиКХ не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверки, является распоряжение о проверке.

3.15. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

3.16. Проверки осуществляются специалистами Администрации и ОГиКХ, уполномоченными распоряжением на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и в сроки, предусмотренные распоряжением о проверке.

3.17. 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 постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.17.1. В процессе проведения документарной проверки специалистами Администрации и ОГиКХ в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в Администрации и ОГиКХ , в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля .

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, ОГиКХ направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.17.2. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в ОГиКХ, 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.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в ОГиКХ пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в ОГиКХ документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалист, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений проверяющие установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты Администрации и ОГиКХ вправе провести выездную проверку.

3.17.4. При проведении документарной проверки ОГиКХ не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией и ОГиКХ от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.17.5. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Приостановление исполнения документарной проверки не допускается.

3.17.6. Результатом документарной проверки является акт проверки по форме согласно [приложению № 4](#sub_1004) к административному регламенту.

3.18. 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, иных объектов, производимые работы и предоставляемые услуги юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

По прибытии для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, уполномоченный распоряжением на проведение проверки, предъявляет руководителю (уполномоченному им лицу) юридического лица, индивидуальному предпринимателю служебное удостоверение и заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки.

3.18.2. Специалист, уполномоченный распоряжением на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) знакомит с распоряжением о проведении проверки;

2) информирует о целях, задачах, основании, сроках и порядке проведения проверки, видах и объемах мероприятий по контролю;

3) представляет состав экспертов (представителей экспертных организаций), привлекаемых к проведению проверки (при их наличии);

4) информирует о правах и обязанностях;

5) запрашивает документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и их работников по вопросам, подлежащим проверке.

3.18.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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 специалистов органа муниципального контроля , проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы администрации по вопросам жилищно- коммунального хозяйства , транспорта и связи , но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Приостановление исполнения выездной проверки не допускается.

3.18.4. Результатом выездной проверки является акт проверки.

3.19. Основанием для начала оформления акта проверки является факт завершения документарной или выездной проверки.

Акт проверки составляется и подписывается специалистом, уполномоченным распоряжением на проведение проверки, в день окончания проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

В акте проверки указываются сведения о результатах проверки:

1) о выявлении нарушений в сфере организации регулярных перевозок на территории городского округа;

3) об установлении факта неисполнения предписания.

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

3.21. К акту проверки в случае выявления нарушений, указанных в пункте 3.19  административного регламента, прилагается предписание об устранении нарушений.

3.22. По окончании выездной проверки, если составление акта проверки осуществляется по месту нахождения (осуществления деятельности) юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалист органа, уполномоченный распоряжением на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомит руководителя (уполномоченное им лицо) юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.23. При проведении внеплановой выездной проверки, согласованной с органами 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.

3.24. Результатом проверки является составление и выдача (отправление с уведомлением о вручении) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта о проверке.

3.25. Принятие мер по устранению выявленных нарушений.

3.26. При выявлении нарушений в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя принимаются в пределах компетенции Администрации и ОГиКХ следующие меры:

1) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания по форме согласно [приложению № 5](#sub_1005) к административному регламенту об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, но не более 6 месяцев;

2) направление информации учредителю юридического лица о выявленных в ходе проверки нарушениях;

3) направление информации в орган государственного контроля, уполномоченным на осуществление государственного контроля (надзора) о нарушениях обязательных требований, контроль над соблюдением которых входит в их компетенцию;

4) направление информации в органы прокуратуры по месту нахождению юридического лица, индивидуального предпринимателя о нарушениях законодательства РФ, содержащих признаки противоправного деяния.

3.27. Предписание подписывается специалистами Администрации и ОГиКХ, уполномоченными распоряжением на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и в сроки, предусмотренные распоряжением о проведении проверки.

3.28. Предписание выдается руководителю (уполномоченному лицу) юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку (или почтовым отправлением с уведомлением о вручении) одновременно с актом.

3.29. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) специалистом ОГиКХ осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа , осуществляющего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и специалиста или специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.30. Специалист, уполномоченный распоряжением на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, в течение 2 рабочих дней (без учета времени участия в выездной проверке) после подписания документов, указанных в пункте 3.2[6](#sub_109)административного регламента, передает материалы проверки специалисту ОГиКХ, ответственному за ведение базы данных о результатах проверки.

3.30. Специалист ОГиКХ, ответственный за ведение базы данных о результатах проверки, в течение 3 рабочих дней после получения материалов о плановой проверке вносит в базу данных информацию о проведении проверки, о ее результатах и принятых мерах и подшивает в дело на хранение.

3.31. Результатом административной процедуры по принятию мер по устранению выявленных нарушений является выдача (направление) предписания об устранении нарушений.

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к порядку и сроку, проведения муниципального контроля, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков проведения муниципального контроля осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов), осуществляющих муниципальный контроль, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

# и действий (бездействия) органа, принимаемых (осуществляемых)

# при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Невьянского городского округа.

5.2. Предметом обжалования являются:

нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

неправомерные действия или бездействие должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Невьянского городского округа контроля;

нарушение положений настоящего административного регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами;

решения должностных лиц, принятые в ходе осуществления исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Невьянского городского округа.

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

если в 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 в обращении обжалуется судебное решение;

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

5.5. Жалоба может быть направлена в орган местного самоуправления, ОГиКХ в письменной форме, форме электронного документа, а также высказана устно на личном приеме.

5.6. Заинтересованные лица вправе получать в ОГиКХ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОГиКХ рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименования органа, исполняющего за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Невьянского городского округа, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1

к административному регламенту

**ЖУРНАЛ**

**учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,**

**проводимых органами государственного контроля (надзора),**

**органами муниципального контроля**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата начала ведения Журнала)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес (место нахождении) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный  номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);  номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов  малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого  и среднего предпринимательства)  Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)  Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  Сведения о проводимых проверках. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции**

Организация проведения проверок

Разработка плана проведения проверок и размещение его на официальном сайте

Подготовка распоряжения о начале проведения проверки (документарной, выездной)

Оповещение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о сроках проведения

Проведение проверки

Составление и выдача акта о проверки

Подшивка акта проверки в дело

Вручение акта о проверки под расписку юридическому лицу, индивидуальному

Приложение № 3

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| г. Невьянск О проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной)проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)  2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)  3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного  лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)  4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей  экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование  экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа  по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)  5. Установить, что:  настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  При установлении целей проводимой проверки указывается следующая  информация:  а) в случае проведения плановой проверки:  - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;  б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;  - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;  - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;  в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно и связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:  - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;  задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  - соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;  - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;  - выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;  - проведение мероприятий:  - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;  - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;  - по обеспечению безопасности государства;  - по ликвидации последствий причинения такого вреда.  7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К проведению проверки приступить  с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Проверку окончить не позднее  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)  9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,  необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного  контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)  11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, заверенная печатью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)) | |

Приложение № 4

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа государственного контроля (надзора)  или органа муниципального контроля) | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления акта) | | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (дата составления акта) | |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время составления акта) | |
| АКТ **проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место проведения проверки)  На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (плановая/внеплановая, документарная/выездная)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)  Дата и время проведения проверки:  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам) | | | | |
| Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (рабочих дней/часов)  Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)  С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) (заполняется при проведении выездной проверки)  Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения  проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)  Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)  При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)  В ходе проведения проверки:  выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных)  правовых актов):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки): | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (подпись проверяющего) | (подпись уполномоченного представителя юридического  лица, индивидуального предпринимателя,  его уполномоченного представителя) | | | |
| Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (подпись проверяющего) | (подпись уполномоченного представителя юридического  лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) | | | |
| Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) | | | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | | |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись уполномоченного  должностного лица (лиц),  проводившего проверку) |

Приложение № 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_ **об устранении выявленных нарушений** | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| На основании акта проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, руководствуясь Законами Свердловской области от 27 декабря 2010 года № 116-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области» (в редакции от 14 июля 2014 года), от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» (в редакции от 14 июля 2014 года) , [ч. 1 ст. 17](garantF1://12064247.171) 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", постановлением главы городского округа Верхняя Пышма от 15.09.2014 № 114 «Об утверждении Перечня должностных лиц органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»,  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, должность лица, вынесшего предписание,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N и дата выдачи служебного удостоверения)  Предписываю:  кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес) | |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.  Представить отчет о выполнении настоящего предписания необходимо в отдел городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа по адресу: 624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Кирова, д. 1в срок до  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, вынесшего предписание) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) | |
| Предписание получил: | | | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя) | | | | | |
| Предписание направлено по почте: | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, номер заказного письма, уведомления) | | |