**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 июня 2016 года № 350-н

с. Яренск

 **Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район» »**

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.31 Устава МО «Ленский муниципальный район», Администрация МО «Ленский муниципальный район» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов МО «Ленский муниципальный район» и разместить на Интернет-сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Ленский муниципальный район» по вопросам экономики и инфраструктурного развития Н.Н. Кочанова.

Глава МО

«Ленский муниципальный район» А.Г. Торков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации МО

«Ленский муниципальный район»

от 20 июня 2016 № 350-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения муниципальной функции « Муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования»

Общие положения

Наименование муниципальной функции

* 1. Наименование муниципальной функции: "Муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования" (далее - Муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего

Муниципальную функцию; наименование структурного

подразделения органа местного самоуправления, ответственного

за исполнение органами местного самоуправления

Муниципальной функции

* 1. Муниципальная функция исполняется Администрацией МО «Ленский муниципальный район». Структурное подразделение, ответственное за исполнение Муниципальной функции – отдел производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район» (далее - отдел).

1.3. При исполнении Муниципальной функции отдел взаимодействует с:

 - общим отделом Администрации МО «Ленский муниципальный район», в части приема, регистрации, отправки заявлений и обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, иных документов;

 - саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

 - учреждениями, предприятиями и организациями, экспертами, экспертными организациями, не состоящими в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющимися аффилированными лицами проверяемых лиц.

 - органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановых выездных проверок.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение

Муниципальной функции, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

1.4. Правовыми основаниями для исполнения Муниципальной функции являются:

 - Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ("Российская газета", № 256, 31.12.2001);

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 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", № 266, 30.12.2008);

 - Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Российская газета", № 245, 26.12.1995);

 - Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" ("Российская газета", № 258, 17.11.2007);

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 "О Правилах дорожного движения" ("Российские вести", № 227, 23.11.1993);

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" ("Российская газета", № 40, 11.03.2009);

 - Постановление Правительства РФ 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 РФ", 12.07.2010, № 28, ст. 3706).

Предмет муниципального контроля

1.5. Предметом муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования является проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления своей деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Архангельской области в сфере соблюдения условий организации регулярных перевозок.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального контроля

1.6. При проведении проверок специалисты отдела, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее – муниципальные инспекторы), имеют право:

 - запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию, документы, сведения и материалы, необходимые для проверки;

 - беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии постановления Администрации МО «Ленский муниципальный район» о назначении проверки, посещать территории и расположенные на них объекты и проводить их обследования, а также исследования и другие мероприятия по контролю;

 - выдавать предписания лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю об устранении выявленных нарушений законодательства;

 - обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 - направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности.

1.7. При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны:

 - своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере организации регулярных перевозок;

 - принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства в сфере организации регулярных перевозок;

 - оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в сфере организации регулярных перевозок на территории муниципального образования, принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

 - соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при осуществлении мероприятий по исполнению Муниципальной функции;

 - не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении копии постановления о проведении проверки;

 - не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, а также их уполномоченным представителям, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

 - составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, или их уполномоченных представителей;

 - предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

 - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, правовыми актами МО «Ленский муниципальный район»;

 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством и настоящим регламентом;

 - обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 - выдавать [предписания](#Par578) (приложение № 3) лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю об устранении выявленных нарушений законодательства;

 - осуществлять контроль за исполнением выданных предписаний и устранением нарушений;

 - направлять материалы проверок в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях, с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

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

 - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по контролю

1.8. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

 - присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 - знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки;

 - требовать от муниципальных инспекторов соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Ленский муниципальный район», в том числе настоящего административного регламента;

 - обжаловать действия муниципальных инспекторов в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

 - обжаловать действия и решения Администрации МО «Ленский муниципальный район».

1.9. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

 - предоставлять по требованию муниципальных инспекторов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

 - устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных административных правонарушений, в сроки, установленные в предписании;

 - принимать меры по недопущению совершения повторного административного правонарушения.

Описание результата исполнения Муниципальной функции

1.10. Результатом исполнения Муниципальной функции является реализация требований законодательства по соблюдению условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования.

1. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

* 1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции.

Место нахождения отдела: Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Братьев Покровских, дом 19, каб. №3.

Почтовый адрес: 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Братьев Покровских, дом 19.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8:00 до 17:00. Перерыв: с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей в отделе по вопросам исполнения Муниципальной функции: среда, четверг с 14.00 часов до 17.00 часов.

Контактный телефон: (81859) 5-20-90.

Адрес электронной почты органа муниципального контроля: jarensk-29@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации МО «Ленский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.yarensk.ru.

Получение заинтересованными лицами информации об исполнении Муниципальной функции может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения Муниципальной функции осуществляется специалистами отдела при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Бр.Покровских, дом 19, каб. №3 (или по телефону: (81859) 5-20-90).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения Муниципальной функции, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.yarensk.ru](http://www.yarensk.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На стендах в местах исполнения Муниципальной функции размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке исполнения Муниципальной функции (в виде блок-схемы, наглядно отображающей последовательность действий при исполнении Муниципальной функции);

- текст административного регламента с приложениями.

Срок исполнения Муниципальной функции

* 1. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.
1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

 - формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

 - организация проведения плановой проверки (выездной, документарной);

 - организация проведения внеплановой проверки (выездной, документарной);

 - оформление результатов проверки;

 - принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Архангельской области и органами местного самоуправления, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. [Блок-схема](#Par373) последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный инспектор, ответственный за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок, направляет рассмотренный заведующим отделом или лицом его замещающим, утвержденный Главой МО «Ленский муниципальный район» либо должностным лицом, исполняющим обязанности Главы МО «Ленский муниципальный район» проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ленского района.

3.4. При отсутствии замечаний, на основе согласованного проекта ежегодного плана проведения проверок, составляется проект постановления Администрации МО «Ленский муниципальный район».

3.5. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются постановлением Администрации МО «Ленский муниципальный район».

3.6. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

 - истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 - истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 - истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела – муниципальный инспектор.

3.8. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

3.9. Утвержденный план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет, в том числе на интернет-портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru на официальном сайте Администрации «Ленский муниципальный район»: [www.yarensk.ru](http://www.yarensk.ru).

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район»: [www.yarensk.ru](http://www.yarensk.ru) план проведения ежегодных проверок.

Организация проведения плановой проверки

3.11. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок отдела.

3.12. При подготовке к плановой проверке издается постановление Администрации МО «Ленский муниципальный район» о проведении плановой проверки.

В постановлении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества муниципального (-ных) инспектора (-ов) или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;

- 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;

- основание для проведения проверки;

- цели, задачи, предмет проверки;

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

- вид проверки (выездная или документарная);

- 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.

3.13. Ответственным (-и) за выполнение административной процедуры является (-ются) муниципальный (-е) инспектор (-ы), ответственный (-е) за проведение плановой проверки.

3.14. Предметом плановой проверки является:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отношении которых проводится проверка, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере регулярных перевозок на территории муниципального образования.

3.15. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановлении Администрации МО «Ленский муниципальный район» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.16. В случае проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – члена саморегулируемой организации отдел обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.17. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки.

Организация проведения внеплановой проверки

3.19. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.20. В случаях, предусмотренных законодательством, внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.21. Внеплановая проверка проводится по основаниям, установленным в положениях Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля":

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

- поступление 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

 - постановление Администрации МО «Ленский муниципальный район», изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.22. Для проведения внеплановой проверки издается постановление Администрации МО «Ленский муниципальный район» о проведении внеплановой проверки.

3.23. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.24. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации отдел обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.25. 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, 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.

3.26. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный (-е) инспектор(-ы), ответственный(-е) за проведение внеплановой проверки.

3.27. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения и постановление о проведении внеплановой проверки.

Проведение документарной проверки

3.29. Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения отдела.

3.30. Основанием для документарной проверки является постановление Администрации МО «Ленский муниципальный район».

3.31. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, устанавливающие 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.

3.32. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией, в отношении которой проводится проверка, обязательных требований, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные, необходимые для рассмотрения, документы и сведения.

3.33. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, обязаны направить в отдел указанные в запросе документы и сведения.

3.34. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.35. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в документах отдела и (или) документах, полученных в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.36. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, представлявшая в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить в отдел дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.37. Отдел обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.38. Ответственным (-и) за выполнение административной процедуры является (-ются) муниципальный (-е) инспектор (-ы), ответственный (-е) за проведение документарной проверки.

3.39. При проведении документарной проверки муниципальный (-е) инспектор(-ы), ответственный (-е) за проведение документарной проверки, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.40. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки (приложение № 2).

Проведение выездной проверки

3.41. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка.

3.42. Основанием для проведения выездной проверки является постановление Администрации МО «Ленский муниципальный район».

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

 - оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.44. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводится проверка, обязаны обеспечить доступ муниципального (-ных) инспектора (-ов), уполномоченного (-ных) на проведение выездной проверки, на территорию, используемую юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, при осуществлении деятельности, в здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.45. В рамках выездной проверки осуществляются:

 - визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

 - анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, в отношении которых проводится проверка.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Муниципальный (-е) инспектор(-ы), уполномоченный (-е) на проведение выездной проверки, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

При необходимости с указанной документации или ее части снимаются копии для изучения и приобщения к материалам проверки.

3.46. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный(-е) инспектор(-ы), ответственный(-е) за проведение выездной проверки.

3.47. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки (приложение № 2).

Оформление результатов проверки

3.48. Основанием для оформления [акта](#Par426) проверки (приложение № 2) является факт проведения проверки.

3.49. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проведена проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, документ направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.50. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный (-е) инспектор (-ы), ответственный (-е) за оформление результатов проверки.

3.51. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проведена проверка, о результатах проверки.

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской

Федерации, Архангельской области и органами

местного самоуправления в отношении фактов нарушений,

выявленных при проведении проверки

3.52. В случае выявления нарушения требований законодательства в сфере регулярных перевозок на территории муниципального образования уполномоченный муниципальный инспектор обязан:

 - выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых были выявлены нарушения, [предписание](#Par578) (приложение № 3) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

 - направить в уполномоченные органы информацию о выявленных правонарушениях для составления протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

 - направить информацию о выявленных нарушениях в органы прокуратуры, органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), для проведения проверки в соответствии с их компетенцией;

 - направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

 - осуществить контроль за устранением выявленных нарушений путем проверки исполнения выданных предписаний.

3.53. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня подготовки предписания.

3.54. В случае если в сроки, указанные в предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, отдел, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.55. Ответственным (-и) за выполнение административной процедуры является (-ются) уполномоченный (-е) муниципальный (-е) инспектор (-ы).

3.56. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

Муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению

Муниципальной функции, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы Администрации МО «Ленский муниципальный район».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной функции, и принятием решений муниципальными инспекторами осуществляется заведующим отделом производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район» – старшим муниципальным инспектором, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации МО «Ленский муниципальный район».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения Муниципальной

функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством исполнения Муниципальной функции

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по исполнению Муниципальной функции или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе исполнения Муниципальной функции

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципальных инспекторов за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения Муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением

Муниципальной функции, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.8. Контроль за исполнением Муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации МО «Ленский муниципальный район»

по осуществлению муниципального контроля,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе исполнения

Муниципальной функции

* 1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) отделом муниципального контроля, а также должностными лицами, муниципальными инспекторами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «Ленский муниципальный район» на имя Главы МО «Ленский муниципальный район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации МО «Ленский муниципальный район», портала государственных услуг Архангельской области, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

* 1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции на основании административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 - затребование с заявителя при исполнении Муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 - отказ органа, исполняющего Муниципальную функцию, должностного лица, муниципального инспектора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения Муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых

ответ на жалобу не дается

* 1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

 - если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального инспектора, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

 - если обращение не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или муниципальному инспектору в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции.

Жалоба должна содержать:

 - наименование органа местного самоуправления, исполняющего Муниципальную функцию, либо фамилию, имя, отчество муниципального инспектора, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации МО «Ленский муниципальный район», исполняющей Муниципальную функцию, либо муниципального инспектора;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО «Ленский муниципальный район», исполняющей Муниципальную функцию, либо должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы (претензии)

* 1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы и должностные лица, которым может быть направлена

жалоба (претензия) заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

* 1. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной функции, в Администрацию МО «Ленский муниципальный район» на имя Главы МО «Ленский муниципальный район».

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

* 1. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Ленский муниципальный район», подлежит рассмотрению главой МО «Ленский муниципальный район» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Ленский муниципальный район» принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО «Ленский муниципальный район» опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения Муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#Par357). настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к муниципальному служащему за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Муниципальный контроль соблюдения

условий организации регулярных перевозок

на территории муниципального образования"

 Блок-схема

Формирование ежегодного плана проведения проверок

Постановление об утверждении плана

Направление утвержденного плана проведения проверок в прокуратуру

Проверка, включенная в план (плановая)

Проверка, не включенная

в план (внеплановая)

Постановление о проведении проверки

Размещение на сайте

Согласование с прокуратурой

Постановление о проведении проверки

Выездная проверка

Документарная проверка

Запрос необходимых документов

Осмотр объектов

Анализ документов

Акт проверки

Направление материалов для составления протокола об административном правонарушении

Выдача предписания

Устранение нарушений

Приложение № 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Муниципальный контроль соблюдения

условий организации регулярных перевозок

на территории муниципального образования"

АКТ

проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), должность руководителя)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное наименование

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

 юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Предмет проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (часов, дней)

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

 (Ф.И.О., должность проводившего проверку)

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

 (Ф.И.О., должность руководителя

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

 юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или уполномоченных лиц)

В ходе проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

- нарушений не выявлено.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, проводившего проверку)

Приложение № 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Муниципальный контроль соблюдения

условий организации регулярных перевозок

на территории муниципального образования"

ПРЕДПИСАНИЕ №

орган муниципального контроля

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На основании акта проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. должность лица, проводившего проверку)

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

 (описание)

В целях устранения выявленных при проведении проверки нарушений, выполнить следующие мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид нарушения требований законодательства с указанием мероприятий по его устранению | Нормативный акт, требования которого нарушены | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Предложенные мероприятия являются обязательными для руководителей организаций, должностных лиц и граждан. При несогласии с предложенными мероприятиями или сроками их выполнения Вы имеете право обжаловать предписание в порядке, установленном действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет за собой ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

" " года

(дата вынесения предписания)

Предписание для исполнения получил лично

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

 (подпись) (фамилия, инициалы законного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя)