



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Дата рег.

№ Рег. номер

**Об утверждении
административного регламента
осуществления муниципального
контроля за соблюдением правил
благоустройства на территории
города Перми**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», решением Пермской городской Думы от 29 января 2008 г. № 4 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории в городе Перми»

администрация города Перми **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории города Перми.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми – начальника управления внешнего благоустройства администрации города Перми Дашкевича А.В.

Глава города Перми

Д.И. Самойлов

Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории города Перми

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории города Перми (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории города Перми (далее - контроль Правил), ответственность, порядок и формы контроля за осуществлением административных процедур, порядок и формы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля Правил, а также принимаемых ими решений при осуществлении контроля Правил.

1.2. Контроль Правил осуществляется территориальными органами администрации города Перми в форме проведения плановых и внеплановых проверок исполнения требований действующего законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - проверки), а также плановых (рейдовых) осмотров, обследований, являющихся мероприятиями по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченных должностных лиц с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих осуществление контроля Правил в форме проверок и плановых (рейдовых) осмотров, обследований:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

решение Пермской городской Думы от 29 января 2008 г. № 4 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории в городе Перми»;

постановление администрации города Перми от 17 февраля 2016 г. № 96 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на

проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее - Порядок).

1.4. Предметом контроля Правил является проверка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных Правилами благоустройства и содержания территории в городе Перми, утвержденными решением Пермской городской Думы от 29 января 2008 г. № 4 «Об утверждении Правил благоустройства».

1.5. Права и обязанности специально уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль Правил (далее – уполномоченные должностные лица):

1.5.1. уполномоченные должностные лица при осуществлении контроля Правил в форме проведения проверок имеют право:

1.5.1.1. беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о назначении проверки) посещать юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории города Перми, обследовать используемые ими территории и расположенные на них объекты;

1.5.1.2. запрашивать и получать сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления контроля Правил;

1.5.1.3. составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, владельцев, пользователей и арендаторов, в отношении которых осуществлялась проверка;

1.5.1.4. выдавать предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами города Перми, выявленных при осуществлении контроля Правил;

1.5.1.5. составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

1.5.1.6. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля Правил, а также в установлении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в чьих действиях имеются явные признаки нарушений Правил;

1.5.1.7. принимать меры к привлечению в установленном порядке компетентных специалистов для обследования территорий, находящихся во владении (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проведения экспертиз;

1.5.1.8. осуществлять взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, уполномоченными исполнительными органами государственной власти Пермского края, правоохранительными органами, общественными объединениями, гражданами;

1.5.1.9. осуществлять подготовку исковых заявлений для обращения в суд, арбитражный суд;

1.5.1.10. осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством;

1.5.2. уполномоченные должностные лица при осуществлении контроля Правил в форме проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований имеют право:

1.5.2.1. обследовать территорию города и расположенные на ней объекты;

1.5.2.2. составлять по результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров акты плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов);

1.5.2.3. выдавать предостережения юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами города Перми, выявленных при осуществлении контроля Правил;

1.5.2.4. составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

1.5.2.5. осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством;

1.5.3. уполномоченные должностные лица при осуществлении контроля Правил обязаны:

1.5.3.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Перми;

1.5.3.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.5.3.3. проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа;

1.5.3.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя уполномоченного органа и в случаях, установленных действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5.3.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.5.3.6. 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;

1.5.3.7. ознакомлять руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.3.8. 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, 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;

1.5.3.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.3.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

1.5.3.11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.5.3.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

1.5.3.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.5.4. уполномоченные должностные лица при осуществлении контроля Правил не вправе:

1.5.4.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Перми, если проверка таких требований не относится к полномочиям уполномоченного должностного лица;

1.5.4.2. осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.5.4.3. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами контроля Правил или не относятся к предмету контроля Правил, изымать оригиналы таких документов;

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

1.5.4.5. превышать установленные сроки проведения контроля Правил;

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

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

1.5.4.8. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю Правил:

1.6.1. юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении контроля Правил в форме проведения проверок имеют право:

1.6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении контроля Правил, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

1.6.1.3. получать разъяснения о своих правах и обязанностях от должностных лиц;

1.6.1.4. знакомиться с результатом проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

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

1.6.1.6. представлять в уполномоченный орган возражения в письменной форме в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки и (или)

выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

1.6.1.7. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

1.6.1.8. ознакомляться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

1.6.1.9. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

1.6.2. при проведении контроля Правил в форме проведения проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей;

представлять информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления контроля Правил;

1.6.3. юридические лица, индивидуальные предприниматели, необоснованно препятствующие проведению контроля Правил, уклоняющиеся от проведения контроля Правил и (или) не исполняющие в установленный срок предписания уполномоченных должностных лиц об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Перми, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Результатом осуществления контроля Правил является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами.

II. Требования к порядку осуществления контроля Правил

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля Правил:

2.1.1. информация об органах контроля Правил:

администрация Дзержинского района города Перми: г. Пермь, ул. Ленина, 85, т. 233-14-80, адрес электронной почты: adzr@gorodperm.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 9.00 час. до 18.00 час., пятница - с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 час. до 13.48 час., суббота, воскресенье - выходные дни;

администрация Индустриального района города Перми: г. Пермь, ул. Мира, 15, т. 227-93-44, адрес электронной почты: air@gorodperm.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 9.00 час. до 18.00 час., пятница - с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 час. до 13.48 час., суббота, воскресенье - выходные дни;

администрация Кировского района города Перми: г. Пермь, ул. Кировоградская, 33, т. 282-80-01, адрес электронной почты: akir@gorodperm.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 9.00 час. до 18.00 час., пятница - с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 час. до 13.48 час., суббота, воскресенье - выходные дни;

администрация Ленинского района города Перми: г. Пермь, ул. Пермская, 57, т. 212-07-17, адрес электронной почты: alen@gorodperm.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 9.00 час. до 18.00 час., пятница - с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 час. до 13.48 час., суббота, воскресенье - выходные дни;

администрация Мотовилихинского района города Перми: г. Пермь, ул. Уральская, 36, т. 260-27-16, адрес электронной почты: amtv@gorodperm.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 9.00 час. до 18.00 час., пятница - с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 час. до 13.48 час., суббота, воскресенье - выходные дни;

администрация Орджоникидзевского района города Перми: г. Пермь, ул. Щербакова, 24, т. 263-46-80, адрес электронной почты: aord@gorodperm.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 9.00 час. до 18.00 час., пятница - с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 12.48 час., суббота, воскресенье - выходные дни;

администрация Свердловского района города Перми: г. Пермь, ул. Сибирская, 58, т. 241-27-99, адрес электронной почты: asvr@gorodperm.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 9.00 час. до 18.00 час., пятница - с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 час. до 13.48 час., суббота, воскресенье - выходные дни;

администрация поселка Новые Ляды города Перми: г. Пермь, поселок Новые Ляды, ул. Транспортная, 2, т. 295-86-46, адрес электронной почты: anld@gorodperm.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 9.00 час. до 18.00 час., пятница - с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 час. до 13.48 час., суббота, воскресенье - выходные дни;

адрес официального сайта муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gorodperm.ru/>;

на информационных стендах органов контроля Правил размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

порядок информирования об осуществлении контроля Правил;

2.1.2. порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления контроля Правил:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органов контроля Правил подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в

который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

при невозможности специалиста органа контроля Правил, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должны быть сообщены номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых можно получить необходимую информацию;

информирование заинтересованных лиц по вопросам проведения контроля Правил осуществляется бесплатно;

2.1.3. порядок, форма и место размещения информации:

информация, указанная в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента, размещается на стендах органов контроля Правил, официальных сайтах органов контроля Правил в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, а также сообщается должностным лицом органа контроля Правил по телефону.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению контроля Правил:

периодичность осуществления муниципального контроля определяется Законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;

срок проведения мероприятий не может превышать 20 рабочих дней.

III. 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. Осуществление контроля Правил в форме проведения проверок включает следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер по результатам проверки.

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки:

3.1.1.1. при подготовке к проведению плановой, внеплановой проверки издается распоряжение руководителя органа контроля Правил о проведении плановой, внеплановой проверки соблюдения законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - Распоряжение) по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ от 30 апреля 2009 г. № 141);

3.1.1.2. Распоряжением устанавливается срок проведения плановой, внеплановой проверки и должностные лица органа контроля Правил, уполномоченные на осуществление контроля Правил;

3.1.1.3. плановые проверки соблюдения Правил юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся на основании утверждаемого руководителем органа контроля Правил ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, по форме и в порядке, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

3.1.1.4. основанием для включения плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.1.5. ответственными за выполнение административной процедуры, установленной пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента, являются должностные лица органа контроля Правил, назначенные Распоряжением уполномоченными на проведение проверки;

3.1.1.6. должностное лицо органа контроля Правил до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, формирует проект ежегодного плана плановых проверок;

3.1.1.7. должностным лицом органа контроля Правил согласованный в порядке, установленном правовыми актами администрации города Перми, проект ежегодного плана плановых проверок направляется в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверки;

3.1.1.8. в случае поступления предложений от органов прокуратуры проект плана плановых проверок дорабатывается;

3.1.1.9. до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверки, согласованный проект ежегодного плана плановых проверок с органами прокуратуры утверждается руководителем органа контроля Правил и направляется в органы прокуратуры;

3.1.1.10. утвержденный руководителем органа контроля Правил ежегодный план плановых проверок до 31 декабря текущего года доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.1.1.11. внеплановые проверки соблюдения Правил юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании:

истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом контроля Правил предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Перми;

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

мотивированного представления должностного лица органа контроля Правил по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган контроля Правил 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:

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

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.2. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки:

3.1.2.1. основанием для начала проведения плановой проверки является Распоряжение;

3.1.2.2. ответственными за выполнение плановой проверки являются должностные лица органа контроля Правил, назначенные Распоряжением уполномоченными на проведение проверки;

3.1.2.3. предметом плановой проверки является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных Правилами, а также

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами города Перми;

3.1.2.4. о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом контроля Правил не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.1.2.5. плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.1.2.6. 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 города Перми, исполнение предписаний органа контроля Правил;

3.1.2.7. документарная проверка проводится по месту нахождения органа контроля Правил.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа контроля Правил в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа контроля Правил, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю Правил;

3.1.2.8. в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля Правил, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо органа контроля Правил в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки направляет проверяемому лицу мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в документарной проверке документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения о проведении проверки;

3.1.2.9. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны представить в орган контроля Правил указанные в запросе документы, заверенные в

установленном порядке, посредством почтовой связи, электронной почтой либо иным доступным способом;

3.1.2.10. 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 органе контроля Правил документах и (или) документах, полученных при осуществлении контроля Правил, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.1.2.11. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий(ее) в орган контроля Правил пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.1.2.10 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений;

3.1.2.12. в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при непредставлении запрашиваемых пояснений должностные лица органа контроля Правил установят признаки нарушения требований, установленных Правилами, орган контроля Правил проводит выездную проверку;

3.1.2.13. 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, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных Правилами;

3.1.2.14. выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа контроля Правил;

оценить соответствие деятельности (действий) юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю Правил;

3.1.2.15. должностное лицо органа контроля Правил в течение 1 рабочего дня с момента выявления признаков нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Перми, при проведении плановой документарной проверки подготавливает проект Распоряжения и направляет руководителю органа контроля Правил.

Руководитель органа контроля Правил в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта Распоряжения рассматривает проект и принимает решение о подписании либо возвращает его на доработку;

3.1.2.16. в течение 2 рабочих дней с даты издания Распоряжения должностные лица органа контроля Правил приступают к осуществлению выездной плановой проверки;

3.1.2.17. выездная проверка (плановая или внеплановая) юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по месту их нахождения и месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

3.1.2.18. выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами органа контроля Правил, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения;

3.1.2.19. юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа контроля Правил;

3.1.2.20. должностные лица органа контроля Правил при проведении проверки (плановой, внеплановой) рассматривают имеющиеся (в том числе полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их и делают вывод о соблюдении или несоблюдении проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных Правилами, систематизируют выявленные нарушения;

3.1.2.21. результатом проведения проверки (плановой, внеплановой) является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами.

После завершения проверки по результатам ее проведения должностные лица органа контроля Правил незамедлительно составляют акт проверки по форме, установленной Приказом от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.1.3. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки:

3.1.3.1. основанием для проведения внеплановой проверки является Распоряжение;

3.1.3.2. ответственными за выполнение внеплановой проверки являются должностные лица органа контроля Правил, назначенные Распоряжением уполномоченными на проведение проверки;

3.1.3.3. предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе

осуществления деятельности требований, установленных Правилами, выполнение предписаний органа контроля Правил, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

3.1.3.4. внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме.

В случае если основаниями внеплановой проверки являются основания, указанные в абзацах третьем-шестом пункта 3.1.1.11 настоящего Административного регламента, внеплановая проверка может быть проведена в выездной форме;

3.1.3.5. внеплановая проверка в документарной форме проводится в порядке, установленном пунктами 3.1.2.5-3.1.2.12 настоящего Административного регламента;

3.1.3.6. внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1.2.13-3.1.2.19 настоящего Административного регламента;

3.1.3.7. если основанием проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные в абзацах третьем, четвертом, пятом, шестом пункта 3.1.1.11 настоящего Административного регламента, орган контроля Правил приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении проверки путем направления заявления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту осуществления их деятельности.

Должностное лицо органа контроля Правил подготавливает заявление по установленной форме о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и в течение 24 часов с момента начала проверки направляет заявление в органы прокуратуры с приложением документов;

3.1.3.8. о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям истечения срока исполнения ранее выданного органом контроля Правил предписания об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3.1.3.9. 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;

3.1.3.10. результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных Правилами.

По результатам проведения проверки должностные лица органа контроля Правил в день завершения проверки составляют акт проверки в двух экземплярах.

3.1.4. Оформление результатов проверки:

3.1.4.1. основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение проверки;

3.1.4.2. ответственными за выполнение административной процедуры, установленной пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента, являются должностные лица органа контроля Правил, назначенные Распоряжением уполномоченными на проведение проверки;

3.1.4.3. должностное лицо органа контроля Правил, проводившее проверку: оформляет акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в день оформления. В случае отсутствия проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе контроля Правил;

в день оформления акта проверки осуществляет запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании контрольного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа контроля Правил, проводившего проверку. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо органа контроля Правил, проводившее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки;

в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, направляет копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его оформления в соответствующий орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

3.1.4.4. к акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных Правилами, предписания об устранении

выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

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

3.1.4.6. результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и его передача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.1.5. Принятие мер по результатам проверки:

3.1.5.1. основанием начала выполнения административной процедуры являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения требований, установленных Правилами;

3.1.5.2. ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица органа контроля Правил, определенные в Распоряжении;

3.1.5.3. по результатам выявления при проведении проверки нарушений осуществляются следующие действия:

выдача предписаний;

передача материалов проверки в уполномоченные органы (должностным лицам) для рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.5.4. в случае выявления при осуществлении контроля Правил нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо органа контроля Правил, проводившее проверку, одновременно с составлением акта проверки составляет предписание об устранении выявленного нарушения требований, установленных Правилами (далее - Предписание), по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с указанием срока устранения нарушений и нарушенных норм действующего законодательства. Указанный срок не может превышать 1 месяца с даты выдачи предписания об устранении выявленных нарушений;

3.1.5.5. Предписание вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с актом проверки;

3.1.5.6. в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя в получении Предписания делается соответствующая отметка во всех экземплярах Предписания, Предписание направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, которое приобщается к Предписанию;

3.1.5.7. должностное лицо органа контроля Правил, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением Предписания;

3.1.5.8. в случае обнаружения по результатам проверки исполнения Предписания, выданного органом контроля Правил, невыполнения данного

Предписания должностное лицо органа контроля Правил, наделенное полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении по форме, установленной действующим законодательством;

3.1.5.9. должностное лицо органа контроля Правил, проводившее проверку, в случае выявления признаков административных правонарушений, связанных с нарушениями требований, установленных Правилами, направляет в уполномоченный орган материалы для рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

3.1.5.10. результатом выполнения административной процедуры является:
устранение выявленных нарушений;
направление в уполномоченный орган материалов проверок;
составление протокола об административном правонарушении.

3.1.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

в электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению контроля Правил, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

3.2. Осуществление контроля Правил в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований включает следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования;

организация и проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;
оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования;
принятие мер по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.2.1. Принятие решения об организации и проведении планового (рейдового) осмотра:

плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение осмотров, обследований территорий (объектов), оформляемых в соответствии с Порядком.

3.2.2. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований:

3.2.2.1. основанием для начала административной процедуры проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является утвержденное плановое (рейдовое) задание;

3.2.2.2. ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица органа контроля Правил, уполномоченные на проведение планового (рейдового) осмотра плановым (рейдовым) заданием;

3.2.2.3. плановое (рейдовое) задание утверждается не менее чем за три рабочих дня до начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

3.2.2.4. проведение планового (рейдового) осмотра, обследования осуществляется должностными лицами органа контроля Правил, определенными плановым (рейдовым) заданием;

3.2.2.5. проведение планового (рейдового) осмотра и обследования осуществляется в сроки, определенные плановым (рейдовым) заданием, но не более семи рабочих дней;

3.2.2.6. проведение планового (рейдового) осмотра, обследования осуществляется на территории, определенной плановым (рейдовым) заданием;

3.2.2.7. результатом проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами.

3.2.3. Оформление результатов проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

3.2.3.1. основанием для начала административной процедуры является завершение планового (рейдового) осмотра, обследования;

3.2.3.2. акт планового (рейдового) осмотра, обследования оформляется в течение одного рабочего дня после проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

3.2.3.3. результатом выполнения административной процедуры проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является акт планового (рейдового) осмотра, обследования, оформленный в соответствии с Порядком.

3.2.4. Принятие мер по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования:

3.2.4.1. основанием начала выполнения административной процедуры является выявление и отражение в акте планового (рейдового) осмотра, обследования территории (объекта) нарушения требований, установленных Правилами;

3.2.4.2. должностное лицо органа контроля Правил, проводившее плановый (рейдовый) осмотр, обследование, доводит в письменной форме до сведения руководителя органа контроля Правил информацию о выявленных нарушениях обязательных требований для принятия им решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;

передает материалы о выявленных нарушениях требований, установленных Правилами, содержащих признаки преступлений, в правоохранительные органы;

составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» и направляет его в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях;

направляет материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях;

3.2.4.3. в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами,

устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Перми, должностные лица органа контроля Правил выдают предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами.

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

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля Правил

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа контроля Правил положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению контроля Правил, а также принятием ими решений при осуществлении контроля Правил осуществляется руководителем органа контроля Правил и уполномоченными им должностными лицами. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами органа контроля Правил административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц органа контроля Правил при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур настоящего Административного регламента.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля Правил, должностные лица органа контроля Правил, ответственные за организацию работы по осуществлению контроля Правил, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля Правил должностными лицами органа контроля Правил осуществляется путем проведения проверок. Периодичность, порядок и форма осуществления проверок устанавливаются приказами и поручениями руководителя органа контроля

Правил. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением контроля Правил должностными лицами органа контроля Правил, или отдельные вопросы. Проверка также осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Предметом проверки является соблюдение должностными лицами органа контроля Правил положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами органа контроля Правил положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Орган контроля Правил ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа контроля Правил должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица органа контроля Правил несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц органа контроля Правил закрепляется в положении о структурном подразделении органа контроля Правил и (или) должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо органа контроля Правил привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за проведением контроля Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего лесной контроль, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа контроля Правил, а также принимаемые ими решения при осуществлении контроля Правил в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля Правил, нарушение положений настоящего Административного регламента в письменной форме или по электронной почте:

5.2.1. жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц органа контроля Правил подается юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме руководителю органа контроля Правил;

5.2.2. по результатам рассмотрения жалобы руководитель органа контроля Правил принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

5.2.3. ответ на письменную жалобу не представляется в случае, если отсутствуют фамилия индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.2.4. срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты регистрации жалобы.

5.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа контроля Правил в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении нарушений Правил благоустройства

" ____ " _____ 20__ г.

(место составления)

На основании законодательства Российской Федерации и акта проведения проверки контроля Правил благоустройства от _____ N _____
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

N	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в орган контроля Правил не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания (срок не может превышать 1 месяца).

(должностное лицо)
М.П.

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Предписание получено:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись, дата)