

## Приложение

к приказу министерства транспорта и  
дорожного хозяйства Амурской области  
от 23.04.2014 № 121 - ОД

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ РЕГИОНАЛЬНОГО И МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **I. Общие положения**

### **1. Наименование государственной функции**

Осуществление регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Амурской области (далее - государственная функция).

Административный регламент министерства транспорта и дорожного хозяйства Амурской области по исполнению государственной функции (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами министерства, порядок его взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при исполнении государственной функции.

### **2. Наименование органа исполнительной власти Амурской области, непосредственно исполняющего государственную функцию**

Исполнение государственной функции осуществляется министерством транспорта и дорожного хозяйства Амурской области (далее - министерство).

Должностными лицами министерства, осуществляющими региональный государственный надзор, являются:

министр;

заместитель министра;

начальник управления планирования и развития дорожного комплекса;

начальник отдела планирования и развития дорожного комплекса;

ведущий консультант отдела планирования и разработки инвестиционных программ;

консультант отдела планирования и разработки инвестиционных программ.

### **3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009г.);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 6.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 8.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

постановлением Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Амурская правда», № 81, 11.05.2011);

постановлением Правительства Амурской области от 24.05.2013 № 240 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за осуществлением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Амурской области»;

постановлением губернатора Амурской области от 17.05.2012 № 204 «Об утверждении положения о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Амурской области» («Амурская правда», № 92, 26.05.2012).

#### 4. Предмет регионального государственного надзора

Предметом регионального государственного надзора является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими деятельности на автомобильных дорогах в границах полос отвода и придорожных полос требований, установленных Федеральным законом от 8.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области в области обеспечения сохранения автомобильных дорог (далее - субъекты регионального государственного надзора):

требований по использованию полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам регионального и межмуниципального значения;

требований по соблюдению обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения и их элементов.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

5.1. Должностные лица министерства при осуществлении регионального государственного надзора имеют право:

запрашивать необходимые для проведения проверок документы, материалы и сведения;

получать объяснения по фактам нарушения требований законодательства.

5.2. Должностные лица министерства при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании приказа министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

представлять 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;

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;

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

соблюдать сроки проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

осуществлять запись о проведенной проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок;

по результатам проверки составить акт установленной формы в двух экземплярах;

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

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и об устранении выявленных нарушений;

в случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства принимать меры, предусмотренные законодательством, в том числе также направить информацию о выявленных нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, отнесенные законодательством к компетенции должностных лиц, осуществляющих региональный государственный надзор.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по региональному государственному надзору

6.1. Субъекты регионального государственного надзора или их уполномоченные представители при проведении мероприятий по надзору имеют следующие права:

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

получать от министерства и должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъектов регионального государственного надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6.2. Субъекты регионального государственного надзора обязаны обеспечить должностным лицам министерства беспрепятственный доступ на объекты, подлежащие такому надзору, и представить документацию, необходимую для проведения проверок.

6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

6.4. При проведении проверок:

юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

7. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений министерство составляет предписание об устранении выявленных нарушений, предоставляет информацию о выявленном нарушении владельцу автомобильной дороги и в орган, уполномоченный на возбуждение дела об административном правонарушении.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

8. Порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

По вопросам предоставления государственной услуги и получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители и заинтересованные лица могут получить информацию с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном портале органов государственной власти Амурской области в сети Интернет ([www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru)) и на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)).

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, размещается информация, относящейся к деятельности по предоставлению государственной услуги.

8.1. Местонахождение и почтовый адрес министерства:

675000, г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 206, тел. 22-39-36, 22-39-91.

8.2. График работы министерства:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 9.00 - 18.00. Обед: 13.00 - 14.00.

Справочные телефоны: (4162) 22-39-36, (4162) 22-39-91.

8.3. Консультации по процедуре надзора предоставляются должностными лицами министерства по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте ([mail@mintrans-amur.ru](mailto:mail@mintrans-amur.ru)) и непосредственно в министерство.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства министерства письменные обращения по вопросам исполнения государственной функции;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о сроках и ходе исполнения государственной функции;

о порядке, месте, форме размещения на официальном сайте информационных, справочных и иных материалов по вопросам исполнения государственной функции;

о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах министерства;

о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц и государственных гражданских служащих министерства, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

При ответах на обращения должностные лица и государственные гражданские служащие министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора по телефону со специалистом в порядке консультирования не должно превышать десяти минут.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 дней со

дня поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен настоящим пунктом регламента.

При консультировании при личном обращении должностные лица обязаны предоставлять информацию по любым вопросам, касающимся проведения проверок.

Ответы на вопросы, не предусмотренные настоящим пунктом регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации электронного обращения.

8.4. Условия и сроки осуществления контроля представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего регламента.

8.5. В помещении рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей по вопросам контроля, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой.

8.6. Срок исполнения государственной функции (исчисление срока идет со дня начала проведения проверки до даты составления акта) - не более 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок исполнения государственной функции может быть продлен министром, но не более чем на двадцать рабочих дней.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **9. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Исполнение государственной функции осуществляется путем организации и проведения проверок и включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие решения по результатам проверки.

10. Целью проведения проверок является проверка соблюдения субъектами регионального государственного надзора требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области, регулирующих осуществление дорожной деятельности и использование автомобильных дорог (далее - обязательные требования).

11. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, предусмотренных пунктом 9 Регламента, являются должностные лица министерства, указанные в приказе министра транспорта и дорожного хозяйства области о проведении проверки.

12. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к Регламенту.

13. Административное действие по принятию решения о проведении плановой или внеплановой проверки

13.1. Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, разрабатываемый министерством в соответствии с правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

13.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

приказ министра транспорта и дорожного хозяйства Амурской области, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

13.3. Проверка проводится на основании приказа министра транспорта и дорожного хозяйства Амурской области о проведении проверки (далее - приказ о проведении проверки). Проверка проводится должностными лицами министерства, которые указаны в приказе о проведении проверки.

13.4. Приказ о проведении проверки должен содержать:

наименование органа, осуществляющего проверку;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей, места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения плановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

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



дата начала и окончания проверки.

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

13.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения, которой указаны в абзаце 3 пункта 13.2 Регламента, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

13.7. Результатом административного действия является принятие приказа о проведении проверки.

14. Административное действие по проведению проверки

14.1. Основанием для начала административного действия по проведению проверки является приказ о проведении проверки.

14.2. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарных и (или) выездных проверок.

В отношении граждан проводятся только выездные внеплановые проверки.

14.3. Плановая или внеплановая документарная проверка (далее - документарная проверка) проводится по месту нахождения министерства.

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 предписаний министерства.

14.4. Уполномоченные на проведение документарной проверки должностные лица министерства (далее - уполномоченные должностные лица) проводят изучение имеющихся в распоряжении министерства документов юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка.

14.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченные должностные лица направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью министерства копия приказа о проведении проверки.

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

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

14.7. Если в ходе документарной проверки в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в министерстве и (или) полученных в ходе исполнения министерством государственной функции, то информацию об этом уполномоченное должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченные должностные лица министерства обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14.8. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, министерством установлены признаки нарушений обязательных требований, министерство вправе провести выездную проверку.

14.9. Выездные плановые и внеплановые проверки (далее - выездная проверка) проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

14.10. Выездные проверки начинаются с предъявления должностными лицами министерства служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с приказом о проведении проверки и с полномочиями должностных лиц министерства, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и условиями ее проведения.

14.11. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц министерства, проводящих проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

14.12. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

15. Административное действие по оформлению результатов проверки

15.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки.

15.2. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами министерства составляется акт проверки.

15.3. В акте проверки должна быть отражена следующая информация:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе в подписании, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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

15.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям.

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

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

15.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.8. В журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя уполномоченными должностными лицами министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

В случае отсутствия у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом министерства в акте проверки осуществляется запись о невозможности внесения записи о проведенной проверке в журнал учета проверок в связи с отсутствием указанного журнала у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство.

Результатом административного действия является оформление акта проверки.

16. Административное действие по принятию решения по результатам проверки

16.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований министерство обязано:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью

граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также направить информацию о выявленном нарушении в орган, уполномоченный на возбуждение дела об административном правонарушении.

16.2. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к акту проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- дата, время и место составления предписания;
- наименование министерства;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, выдавшего предписание;
- наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, ответственного за исполнение предписанных мероприятий в соответствии с законом (иным нормативным актом) или своими должностными обязанностями;
- перечень мероприятий и работ с указанием сроков их выполнения, необходимых для устранения выявленных нарушений;
- перечень нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подпись должностного лица, выдавшего предписание.

Копия предписания направляется в адрес государственного казенного учреждения управление автомобильных дорог Амурской области «Амурупрадор» для осуществления мероприятий по контролю в рамках заключенного с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем договора.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с выданным по результатам проверки предписанием об устранении выявленного нарушения обязательных требований или его отдельными положениями в течение пятнадцати дней с даты получения предписания вправе представить в министерство в письменной форме возражения, ходатайства в отношении выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, ходатайства или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

## ФУНКЦИИ

### 17. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдением требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции осуществляется министром транспорта и дорожного хозяйства Амурской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром транспорта и дорожного хозяйства области или лицом, исполняющим его обязанности.

По результатам проверок министр транспорта и дорожного хозяйства области или лицо, исполняющее его обязанности, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

### 18 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Проверки могут быть плановыми на основании годовых планов работы министерства и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб, обращений на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства на основании приказа министерства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением государственной функции (тематические проверки).

19. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок, анализа должны осуществляться необходимые меры по устранению недостатков по исполнению государственной функции.

### 20. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав субъектов регионального государственного надзора виновные лица, привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

21. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц минтранса АО.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА

21. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

Действия или бездействие лиц, участвующих в исполнении государственной функции, а также принимаемые ими при исполнении государственной функции решения могут быть обжалованы в судебном и досудебном (внесудебном) порядке субъектом регионального государственного надзора (далее - заявитель).

22. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

23. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы от заявителя.

23.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

3) изложение сути жалобы, личную подпись заявителя и дату.

23.2. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в министерство.

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

Заявитель вправе обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

25. Вышестоящие органы государственной власти Амурской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

25.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой в министерство или в вышестоящий орган государственной власти – Правительство Амурской области, Губернатору Амурской области по адресу: г. Благовещенск, ул.Ленина,135, а также посредством информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Интернет-сайт ([www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru)), через региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

25.2. Личный прием проводится министром (заместителем министра) транспорта и дорожного хозяйства области по адресу: г. Благовещенск, ул. Зейская, 206, по предварительной записи по телефону приемной: 8 (4162) 22-39-36.

25.3. Действия или бездействие должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, принимаемые ими решения при исполнении государственной функции, а также решения, принятые министром транспорта и дорожного хозяйства области либо лицом, исполняющим его обязанности по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в вышестоящий орган, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 26. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба рассматривается министром (заместителем министра) транспорта и дорожного хозяйства области или руководителем Аппарата Правительства Амурской области в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

#### 27. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

27.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок, в выданных в результате исполнения государственной функции документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

27.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, министерство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

27.3. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется министерством в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

27.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
министерства транспорта и дорожного хозяйства  
Амурской области по исполнению государственной  
функции по осуществлению регионального  
государственного надзора за обеспечением сохранности  
автомобильных дорог регионального и  
межмуниципального значения Амурской области,  
утвержденному приказом министерства транспорта и  
дорожного хозяйства Амурской области от 23.04.2014  
№ 121-ОД

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА  
ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ РЕГИОНАЛЬНОГО  
И МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
министерства транспорта и дорожного хозяйства  
Амурской области по исполнению государственной  
функции по осуществлению регионального  
государственного надзора за обеспечением сохранности  
автомобильных дорог регионального и  
межмуниципального значения Амурской области,  
утвержденному приказом министерства транспорта и  
дорожного хозяйства Амурской области от 23.04.2014  
№ 121-ОД

Форма акта

Экз. № \_\_\_\_\_

Герб

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА АМУРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

АКТ

проверки соблюдения законодательства в области  
использования автомобильных дорог и осуществления  
дорожной деятельности

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании приказа министерства транспорта и дорожного хозяйства Амурской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
была проведена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

1) юридического лица:

наименование юридического лица (полное и сокращенное) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ юридический адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (информация об отнесении юридического лица к субъектам малого  
предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям): \_\_\_\_\_

(относится/не относится, критерии отнесения)

руководитель \_\_\_\_\_  
номер контактного телефона \_\_\_\_\_;

2) индивидуального предпринимателя:

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

1. Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

2. Акт составлен министерством транспорта и дорожного хозяйства Амурской области

3. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

4. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

5. Должностное лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

6. При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

7. В ходе проверки установлено: \_\_\_\_\_

В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности:

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	
4.	

Акт проверки составлен на \_\_\_\_ листах в 2 экземплярах.

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного (ых) лиц(а),  
проводившего проверку)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя юридического лица, уполномоченного  
представителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного (ых) лиц (а),  
проводившего проверку)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя юридического лица, уполномоченного  
представителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя его уполномоченного представителя)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

(К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного  
лица (лиц), проводившего проверку)

## Приложение № 3

к Административному регламенту  
 министерства транспорта и дорожного хозяйства  
 Амурской области по исполнению государственной  
 функции по осуществлению регионального  
 государственного надзора за обеспечением сохранности  
 автомобильных дорог регионального и  
 межмуниципального значения Амурской области,  
 утвержденному приказом министерства транспорта и  
 дорожного хозяйства Амурской области от 23.04.2014  
 № 121-ОД

Форма предписания

Герб

## МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРЕДПИСАНИЕ об устранении выявленных нарушений

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место составления определения)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки)

в отношении \_\_\_\_\_

(для должностного лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее – При наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;  
 для юридического лица - наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

УСТАНОВИЛ:

В ходе проверки (акт проверки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) были выявлены следующие нарушения законодательства в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности:

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", предписываю:

---



---



---



---

(данные об адресате предписания: для должностного лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица - наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор), об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
вынесшего предписание)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Копию предписания получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного  
представителя юридического лица, должностного лица, индивидуального  
предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения  
копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

\_\_\_\_\_  
(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы  
должностного лица)