



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июнь 2017 й.
Үрге Кыйғы ауылы

№ 62

20 июня 2017 г.
с. Верхние Киги

**Об утверждении Административного регламента
осуществления муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов
сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района
Кигинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения текста постановления с приложением на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по адресу: с. Верхние Киги, ул. Советская, д.16 и на официальном сайте в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Шамиев Н.А.

Утвержден
постановлением
администрации сельского
поселения Верхнекигинский
сельсовет
от 20.06.2017 г. № 62

**Административный регламент
осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского
поселения Верхнекигинский сельсовет МР Кигинский район РБ
(далее – административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля - муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения Верхнекигинский сельсовет МР Кигинский район РБ (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет МР Кигинский район РБ (далее - орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль непосредственно осуществляется специалистами администрации сельского поселения (далее - должностные лица).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с последующими изменениями);

Положение об организации и осуществлении муниципального контроля

за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Верхнекигинского сельского поселения муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, утвержденное решением Совета Верхнекигинского сельского поселения от 04.03.2014 № 46;

настоящий Административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение индивидуальными предпринимателями, гражданами и юридическими лицами требований законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения при осуществлении деятельности и использовании автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Верхнекигинского сельского поселения (далее - автомобильные дороги), в том числе при:

реконструкции, капитальном ремонте, ремонте автомобильных дорог; прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;

строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте сооружений пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и сооружений примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;

осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог.

1.5. При осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Орган муниципального контроля имеет право:

привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю в соответствии с частью 2 статьи 7 и требованиями части 6 статьи 12 Федерального закона N 294-ФЗ;

направлять в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированные запросы с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 11 Федерального закона N 294-ФЗ;

на иные права, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

проверять соблюдение юридическими лицами, гражданами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать автомобильные дороги, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от проверяемых лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

выдавать юридическим лицам, гражданам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

направлять в уполномоченный орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования автомобильных дорог, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц органа муниципального контроля, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.5.3. Орган муниципального контроля при проведении проверок в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязан:

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направлять проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

- рассматривать предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направлять в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- уведомлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени, предмете и основании проведения проверки в случаях и в сроки, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ;

- уведомлять физическое лицо о времени, предмете и основании проведения проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно - должностным лицом) копии распоряжения;

- в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представлять либо направлять заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с частью 6 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

- направлять информацию физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в

этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля;

- принимать меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в соответствии с частью 2 статьи 17 Федерального закона N 294-ФЗ;

- осуществлять контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, вести учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводить соответствующие служебные расследования и принимать в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц;

- сообщать в письменной форме физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

- ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля, об эффективности такого контроля и представлять доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии муниципального контроля, в том числе в электронной форме, и его представление в Правительство Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ.

1.5.4. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверок в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог;

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

проводить проверки на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля в соответствии с их назначением;

не препятствовать физическому лицу, 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;

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

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя;

составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними физического лица или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог и устранения нарушений законодательства об обеспечении сохранности

автомобильных дорог, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства об обеспечении сохранности автомобильных дорог, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

выдавать юридическим лицам, гражданам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.6. При осуществлении муниципального контроля:

1.6.1. Индивидуальный предприниматель и (или) его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо и (или) уполномоченный представитель юридического лица, гражданин, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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 органа муниципального контроля;

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 представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченное лицо, гражданин имеют право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав 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.

1.6.2. Индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, руководитель и иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный

представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

При проведении проверки юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за содержание автомобильной дороги.

1.7. По результатам осуществления муниципального контроля:
составляется акт проверки;

в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области использования автомобильных дорог, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составляется протокол об административном правонарушении или направляются материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, использования автомобильных дорог (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации поселения любым лицам: при непосредственном обращении в Администрацию сельского поселения, расположенную по адресу:

452500, Республика Башкортостан, Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. Советская 16.

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

Понедельник 8.30 -18.00, перерыв 13.00 -14.30

Вторник 8.30 -18.00, перерыв 13.00 -14.30

Среда	8.30 -18.00, перерыв 13.00 -14.30
Четверг	Не приемный день
Пятница	8.30 -18.00, перерыв 13.00 -14.30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в себя размещение данного Административного регламента на официальном сайте сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по письменным обращениям, направленным в Администрацию сельского поселения;

по телефонам Администрации поселения:

8-(34754) 3-05-49

посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.

2.2. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации сельского поселения предоставляет информацию:

о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация сельского поселения осуществляет муниципальный контроль;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию сельского поселения.

2.4. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан муниципального района, в котором размещается следующая информация:

нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального контроля;

текст настоящего Административного регламента;

адрес, режим работы, номера телефонов Администрации сельского поселения;

план проведения плановых проверок Администрации сельского поселения.

2.5. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой поселения на срок не более 30 дней.

2.7. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Администрации сельского поселения в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации сельского поселения.

2.8. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

3. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения;

издание распоряжения о проведении проверки;

согласование внеплановой выездной проверки с прокуратурой Кигинского района в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры;

проведение проверки и оформление ее результатов.

3.2. Административная процедура планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения включает в себя следующие мероприятия:

3.2.1. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Верхнекигинского сельского поселения готовит проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляется администрацией Верхнекигинского сельского поселения в прокуратуру Кигинского района.

3.2.2. План проверок после рассмотрения предложений и замечаний органов прокуратуры утверждается постановлением администрации Верхнекигинского сельского поселения, направляется в прокуратуру Вологодского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на

официальном сайте администрации Верхнекигинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в план плановых проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения является утвержденный ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Основанием для начала административной процедуры издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки являются:

начало трехнедельного срока до даты начала проверки, указанной в ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) распоряжение органа муниципального контроля надзора, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и

заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Проверка проводится на основании распоряжение о проведении проверки.

За 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки, определенной ежегодным планом проверок, либо не позднее двух рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения проверки, готовит и направляет руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля на подпись проект распоряжения о проведении проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями).

3.3.4. Подписанный руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки регистрируется специалистом органа муниципального контроля, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения от руководителя органа муниципального контроля.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки является подписанный руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.6. Сроки исполнения административной процедуры издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя:

3.3.6.1. распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки;

3.3.6.2. распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой Кигинского района является поступление в орган муниципального контроля информации о фактах, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также распоряжение о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4.1. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Кигинского района по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются сведения о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. При этом извещение прокуратуры Кигинского района о проведении мероприятий по контролю осуществляется органом муниципального контроля посредством направления документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой Кигинского района (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) являются получение согласования прокуратуры Кигинского района проведения внеплановой проверки либо мотивированный отказ в согласовании проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.5. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение о проведении плановой проверки;

при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от прокуратуры Кигинского района Республики Башкортостан (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

3.5.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки (далее - проверяющий).

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки путем направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи, нарочным под роспись).

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.4. Если в результате деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.6. Предметом документарной проверки являются:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении его деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа государственного и муниципального контроля.

3.5.6.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.5.6.2. Проверяющий рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного и муниципального контроля, осуществленного в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.5.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, требований муниципального контроля, проверяющий готовит в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица мотивированный запрос за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и уведомляет проверяемое

лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от индивидуального предпринимателя, юридического лица или их уполномоченных представителей проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом или его уполномоченным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, проверяющий готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

3.5.6.5. Проверяющий обязан рассмотреть представленные индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления проверяющим признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, проверяющий производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.5.7. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности.

3.5.7.1. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

оценить соответствие деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица обязательным требованиям и требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.5.7.2. 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, строений, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работы и (или) предоставляемые услуги, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.7.3. Прибыв к месту проведения проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, индивидуального предпринимателя или его уполномоченное лицо с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и условиями проведения проверки.

3.5.7.4. Проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.5.8. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.9. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;

дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

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;

подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

3.5.9.1. 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.5.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.5.10. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом.

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

3.5.11. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы, суды и иным должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом обязательных

требований проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу предписание по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5.13. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.14. Сроки исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ, не может превышать двадцать 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 органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля (заместителем руководителя), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В отношении физических лиц срок проверки не может превышать 3 рабочих дней.

3.5.15. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

протокол об административном правонарушении.

3.6. В отношении физических лиц проводятся только внеплановые проверки в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента, для проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Внеплановая проверка в отношении физических лиц не подлежит согласованию с органами прокуратуры.

4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению муниципального контроля, включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий и текущий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля осуществляет руководитель органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

Периодичность проверок: плановые - 2 раза в год, внеплановые - по обращению заявителя. Срок проведения проверки устанавливается распоряжением администрации.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю органа муниципального контроля в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

Специалист, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения данных в журнал регистрации документов.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего регламента виновные должностные лица органа муниципального контроля привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны физических и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Верхнекигинского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, в отношении которого проводилась проверка, имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля, Главе Верхнекигинского сельского поселения в устной или письменной форме.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

для юридических лиц:

- наименование юридического лица, его почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения;

- наименование органа муниципального контроля либо должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы юридического лица;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, дата обращения.

Для индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

- фамилия, имя, отчество, адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения;

- наименование органа муниципального контроля либо должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы юридического лица;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- подпись, дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение, поступившее руководителю органа муниципального контроля или Главе Верхнекигинского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.4.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения.

5.4.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу, гражданину или индивидуальному предпринимателю подавшему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.5. Для обжалования решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке юридические лица вправе обратиться с заявлением (жалобой) об оспаривании решений, действий (бездействия) органа муниципального контроля,

должностных лиц органа муниципального контроля в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

5.6 При поступлении жалобы в электронной форме специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронной форме, выполняет следующие действия:

- Открывает поступившую жалобу и распечатывает ее;
- Производит регистрацию в журнале входящей документации;
- Направляет заявителю подтверждение получения жалобы;

– Направляет зарегистрированную жалобу специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги, ответ на жалобу направляется по электронному адресу либо по адресу указанному в заявлении».

Приложение 1
к административному регламенту

Блок-схема
осуществления муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Верхнекигинского
сельского поселения



Приложение 2
к административному регламенту

(форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений

По результатам проведенной " ____ " _____ 20__ г. _____
(дата проверки) (вид проверки)
проверки (акт от " ____ " _____ 20__ г. № _____) деятельности юридического,
физического лица, индивидуального предпринимателя

(полное наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН)

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

установлены следующие нарушения требований действующего законодательства при
осуществлении дорожной деятельности и использовании автомобильных дорог
местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения

(описание признаков нарушений)

Руководствуясь административным регламентом осуществления муниципального
контроля за сохранностью автомобильных дорог в границах населенных пунктов
сельского _____ поселения _____ предписываю:

(наименование юридического лица)

устранить выявленные нарушения в указанный срок:

№№ п/п	Содержание выявленного нарушения	Срок устранения
1		
2		

Об исполнении предписания с приложением необходимых документов,
подтверждающих устранение нарушений требований действующего
законодательства, письменно проинформировать орган муниципального контроля в
3-дневный срок с момента устранения нарушений.

(Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку, подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Копию предписания получил: _____

(Ф.И.О. руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, подпись, дата)

Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением (в случае отсутствия
руководителя или уполномоченного представителя юридического лица):

(адресат,
адрес, дата)