

Российская Федерация
Курганская область
Катайский район
Администрация Никитинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2022 г.

№ 10

с. Никитинское

Об утверждении административного Регламента составления протокола об административном правонарушении и образцов процессуальных документов

В соответствии Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Курганской области от 20.11.1995 г. № 25 "Об административных правонарушениях на территории Курганской области", в целях исполнения государственной функции по составлению протоколов об административных правонарушениях, Администрация Никитинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Об утверждении Административного регламента составления протокола об административном правонарушении и образцов процессуальных документов», согласно приложениям.

2. Постановление № 19 от 26.06.2020 г. «О наделении полномочиями по составлению протоколов об административном правонарушении и об утверждении Административного регламента составления протокола об административном правонарушении и образцов процессуальных документов», признать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление, 09.06.2022 г., на досках информации в Администрации Никитинского сельсовета, в деревнях: Ипатова, Малая Горбунова, Водолазово, Чуга; в поселках: Гравийный, Водолазово и разместить на сайте Администрации Катайского района в сети «Интернет».

4. Контроль, за выполнением настоящего постановления, оставляю за собой.

Глава Никитинского сельсовета

О.В. Щербаков

- передача протокола об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

2.2. Правовыми основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются факты противоправного, виновного действия (бездействия) физического, должностного или юридического лица, за которые КоАП РФ или Законом Курганской области от 20.11.1995 г. № 25 "Об административных правонарушениях на территории Курганской области" установлена административная ответственность. Протокола об административном правонарушении правомочны составлять должностные лица Администрации.

2.3. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

2.4. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

2.5. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из поводов к возбуждению дела об административном правонарушении, а также достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.6. В протоколе об административном правонарушении указываются:

- дата и место его составления;

- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

- для физического лица: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес, место жительства и регистрации, место работы и её адрес, а также при необходимости иные сведения;

- для юридического лица: наименование юридического лица, юридический адрес, индивидуальный налоговый номер, а также при необходимости иные сведения;

- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших (если имеются свидетели и потерпевшие);

- место, время совершения и обстоятельства совершения административного правонарушения;

- статьи Закона Курганской области от 20.11.1995 г. № 25 "Об административных правонарушениях на территории Курганской области»,

предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

- объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело;
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

2.7. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их процессуальные права и обязанности, предусмотренные ст.25.1 КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе об административных правонарушениях.

2.8. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом, или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки в протоколе делается соответствующая запись.

2.9. В случае неявки лиц, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

2.10. Физическому лицу или представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

2.11. После составления протокола об административном правонарушении его копия, под расписку, вручается физическому лицу и законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему. При отказе лица, в отношении которого составлен протокол, получить или расписаться за полученные копии протокола, делается отметка об отказе от подписи в присутствии двух понятых.

2.12. Сведения, изложенные в протоколе об административном правонарушении, являются доказательствами по делу об административном правонарушении.

2.13. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице, юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

2.14. Должностное лицо Администрации, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, является ответственным за составление протоколов об административном правонарушении.

2.15. Результатом административного действия является составление протокола об административном правонарушении.

2.16. Результат осуществления административного действия фиксируется в протоколе об административном правонарушении по установленной форме (приложение №2 к настоящему регламенту).

2.17. Порядок передачи протокола об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

2.17.1. Основанием для передачи протокола об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, является его составление уполномоченным должностным лицом.

2.17.2. Протокол об административном правонарушении направляется в Администрацию Катайского района, должностным лицам, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

2.17.3. В случае составления протокола неправомочным лицом, неправильного составления протокола либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трёх суток со дня их поступления (получения) из административной комиссии Администрации Катайского района. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются в административную комиссию в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков. Лица участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова их.

2.17.4. Должностное лицо Администрации, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, является ответственным за передачу протокола об административном правонарушении в орган, должностным лицам, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

2.17.5. Результатом административного действия является передача протокола об административном правонарушении на рассмотрение в орган, должностным лицам, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

2.17.6. Результат осуществления административного действия фиксируется в журнале учета протоколов об административном правонарушении с указанием номера протокола, сведений о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, даты передачи протокола в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, и т.д. (приложение № 3 к настоящему регламенту).

2.18. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции.

2.18.1. Должностным лицом, ответственным за исполнение в Администрации государственной функции является лицо, на которое эти полномочия возложены распоряжением Администрации (далее – должностное лицо).

2.19. Права и обязанности должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции.

2.19.1. Должностное лицо при исполнении государственной функции обязано:

- осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по исполнению государственной функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления Никитинского сельсовета, Катайского муниципального района и настоящим Административным регламентом;

- выполнять административные процедуры и административные действия в полном объеме и в установленный срок;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, должностных лиц, юридических лиц, при исполнении государственной функции;

- разъяснять участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предоставлять физическим лицам, должностным лицам, законным представителям юридического лица, возможность присутствовать при составлении в отношении них протокола об административном правонарушении;

- знакомить физическое лицо, должностное лицо, законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, с протоколом об административном правонарушении;

- вручить под расписку копию протокола об административном правонарушении физическому лицу, должностному лицу, законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

- рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, должностных лиц, юридических лиц по фактам нарушения законодательства Российской Федерации;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19.2. Должностное лицо при исполнении государственной функции имеет право:

- получать в установленном порядке из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- выяснять обстоятельства дела, необходимые для составления протокола об административном правонарушении;

- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению государственной функции, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований законодательства Российской Федерации;

- составлять протокол об административном правонарушении в отсутствие физического лица, должностного лица, юридического лица или законного представителя указанных лиц, в отношении которых ведется производство по делу

об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке и не явились;

- осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Курганской области и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Никитинского сельсовета.

2.20. Результатом исполнения государственной функции является передача протокола об административном правонарушении на рассмотрение в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

2.21. Максимальный срок осуществления функции по каждому административному правонарушению не должен превышать девяти рабочих дней со дня выявления факта совершения административного правонарушения.

Раздел 3. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции.

3.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении государственной функции, осуществляется главой Администрации.

3.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год Главой Никитинского сельсовета.

3.4. Внеплановые проверки проводятся Главой Никитинского, в том числе по требованию контролирующих (надзорных) органов, по ходатайству учреждений, организаций, общественных объединений, граждан.

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

3.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

3.7. По результатам проведенных проверок должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции.

Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

4.1. Физическое или юридическое лицо (далее – заявитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также решений, принятых им при исполнении государственной функции, в досудебном порядке.

4.2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением (жалобой) в устной или письменной форме к Главе Никитинского сельсовета (приложение №4) к настоящему Административному регламенту.

4.3. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

4.4. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

4.5. Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным должностным лицом, обоснованной, то в отношении такого должностного лица принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

4.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

4.7. Личный прием заявителей проводится Главой Никитинского сельсовета.

Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.8. Обращение отправлять на адрес Администрации. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 641706, Курганская область, Катайский район ул.

Ленина,25 Телефоны: 8 (35251)2-56-88 Адрес электронной почты: katnikitino@mail.ru. Адрес сайта в сети интернет: katayskraion.ru

Раздел 5. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

5.1.Почтовый адрес для направления обращений по вопросам исполнения государственной функции: Администрация Никитинского сельсовета. 641706, Курганская область, Катайский район, с. Никитинское, ул. Ленина,25

Телефон: 8 (35251) 2-56-88.

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 8-00 до 16-12 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: katnikitino@mail.ru

Адрес сайта в сети Интернет: katayskraion.ru

5.2.Для получения информации о процедурах исполнения государственной функции заявители обращаются:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде посредством почтовой связи;
- в письменном виде посредством электронных каналов связи.

5.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

5.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

5.4.1. Устное информирование осуществляется должностными лицами Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при устном информировании не может превышать 30 минут.

Устное информирование каждого заявителя должностным лицом Администрации осуществляет не более 10 минут.

При ответе на обращение по телефону сотрудник, осуществляющий приём и информирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. В конце информирования сотрудник кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо Администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

5.4.2. Письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Глава Никитинского сельсовета или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Никитинского сельсовета.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Если для рассмотрения обращения заявителя необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой Никитинского сельсовета. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя, составляет не более чем 30 дней.

Письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Администрации в сети Интернет.

5.5. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- график работы Администрации;
- фамилия, имя, отчество Главы Никитинского сельсовета;
- номера телефонов Администрации;
- текст настоящего Административного регламента.

5.6. Требования к местам информирования об исполнении государственной функции.

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 5.1. Административного регламента.

В помещении должны быть оборудованы места (информационные стенды) для ознакомления с информацией, указанной в пункте 5.5. Административного регламента.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Приложение № 2
К административному регламенту «Об
утверждении Административного
регламента составления протокола об
административном правонарушении и
образцов процессуальных
документов»

Протокол № _____
об административном правонарушении в отношении

лица

(физического, должностного, юридического)

«__» _____ 201__ г. в «__» час, «__» мин в с. _____ Катайского
района
(дата составления протокола) (время составления протокола) (место составления протокола)

Я,

(должность, ф.и.о. лица, составившего протокол)

руководствуясь ст. 28.2; ст.28.3 КоАП РФ,

составил настоящий протокол о том, что гражданин(ка)
Фамилия, имя, отчество

Дата рождения: «__» _____ года

Место рождения

Место жительства и (или) регистрации

_____ телефон

Гражданство

Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность

(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан)

Место работы или учебы (должность, номер телефона)

Совершил(а) административное правонарушение, выразившееся в том, что:

(дата, время, место совершения)

и событие административного правонарушения)

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное ст.4, 6.1, 7 Закона Курганской области от 20.11.1995 г. № 25 "Об административных правонарушениях на территории Курганской области"

Свидетели,

потерпевшие

(фамилия, имя, отчество, место жительства / пребывания)

Гражданину

(ф.и.о. лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

разъяснено, что в соответствии со ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях он имеет право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иными процессуальными правами, предусмотренными Кодексом, а также то, что в соответствии со ст. 51 Конституции РФ никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников

(подпись правонарушителя)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

(подпись)

Замечания правонарушителя по протоколу

Протокол подписать отказался _____

Подписи свидетелей (при необходимости):

1. _____
2. _____

К протоколу прилагаются следующие документы:

Рассмотрение дела состоится по адресу: г. Катайск, ул. Ленина, 200.

« ____ » _____ 201__ г. в _____

(подпись лица, составившего протокол)

(расшифровка подписи)

(подпись лица, в отношении которого ведется производство

(расшифровка подписи)

по делу об административном правонарушении)

Копию протокола об административном правонарушении получил.

« ____ » _____ 201__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
К административному регламенту «Об
утверждении Административного
регламента составления протокола об
административном правонарушении и
образцов процессуальных документов

_____ (наименование организации, юридический

_____ адрес, контактные телефоны)

_____ (для физических лиц – Ф.И.О.,
_____ паспортные данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение сути обращения)

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О., должность, подпись, печать (при наличии).)

Принял: _____

(Ф.И.О., долж

**Администрация
Никитинского сельсовета
Катайского района Курганской области**

**Определение
об отказе в возбуждении дела
об административном правонарушении**

_____ "___" _____ 20__ г.

Руководствуясь Законом Курганской области от 20.11.1995 г. № 25 « Об
административных правонарушениях на территории Курганской области»,

(должность, Ф.И.О.)

рассмотрев акт проверки соблюдения законодательства в сфере (благоустройства,
жилищно-коммунального хозяйства, санитарного содержания территорий, земельного
контроля и т.д.) и приложенные к нему материалы, содержащие данные, указывающие на
наличие признаков события административного правонарушения,

в отношении:

(наименование лица (уполномоченного представителя)
в отношении которого проведена проверка)

УСТАНОВИЛ:

(описание содержания акта и основания отказа в возбуждении дела)

На основании вышеизложенного и руководствуясь [ч. 5 ст. 28.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях](#)

ОПРЕДЕЛИЛ:

В возбуждении дела об административном правонарушении в отношении

(наименование лица (уполномоченного представителя)
в отношении которого проведена проверка)

отказать по ст. ____ Кодекса РФ об административных правонарушениях.
Копию определения направить в:

(подпись) (Ф.И.О.)

(отметка о вручении определения)

Приложение 6. Предписание №

Приложение 6
К административному регламенту «Об
утверждении Административного
регламента составления протокола об
административном правонарушении и
образцов процессуальных документов

**Администрация
Никитинского сельсовета
Катайского района Курганской области**

Предписание №

« _____ » _____ 2013г.

Кому _____

Копия

В соответствии с _____

(указание нормативно-правового акта)

предлагаю устранить следующие нарушения:

По истечении указанного срока сообщить о выполнении предписания.

Об исполнении доложить в письменном виде с приложением фотографий на имя главы
Администрации Никитинского сельсовета

Должностное лицо _____/_____/

(должность, Ф.И.О.)

Предписание получил _____/_____/

(должность, Ф. И.

Исполнитель
Специалист сельсовета

О.И. Клокова

