

Российская Федерация  
**САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02.11.2015 года

№ 279

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Осуществление муниципального контроля за  
обеспечением сохранности автомобильных дорог  
местного значения на территории Соколовского  
муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2013 № 424-п «Об утверждении Порядка и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», на основании Устава Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области администрация Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Филимонюк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Соколовского муниципального образования (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения администрацией Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской (далее - администрация Соколовского МО) проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, находящихся в собственности администрации Соколовского МО (далее - муниципальный контроль).

Муниципальный контроль осуществляется администрацией Соколовского МО в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций, осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог местного значения Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее - муниципальные автомобильные дороги) и придорожной полосе, пользователей муниципальных автомобильных дорог, являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее - пользователи автомобильных дорог).

**1.2.** Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.11.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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»;
- 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»;
- 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»;
- Уставом Соколовского муниципального образования.

**1.3.** При осуществлении муниципального контроля администрация Соколовского МО взаимодействует с:

- министерством промышленности и транспорта Саратовской области;
- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

**1.4.** Предметом муниципального контроля является обеспечение сохранности автомобильных дорог в границах населённого пункта Соколовского муниципального образования. Предметом регулирования настоящего административного регламента

являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области, связанные с осуществлением муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Соколовского МО осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Соколовского МО (далее – уполномоченные должностные лица) в соответствии с распоряжением администрации Соколовского МО и настоящим Регламентом. При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение установленного образца.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:**

Уполномоченные должностные лица при проведении проверок имеют право:

- при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;
- составлять акты, выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального контроля, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям;
- запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;
- привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;
- при проведении проверок использовать фото- и видеосъемку;
- обращаться в МО МВД России «Саратовский» за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля сохранности автомобильных дорог местного значения;
- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей (форма акта прилагается).

**Уполномоченные должностные лица при проведении проверок обязаны:**

- своевременно и в полной мере использовать предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка деятельности которых производится;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, заверенной копии распоряжения администрации Соколовского Мо о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.6. настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного лица 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 выявленных нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по инициативе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;
- 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных представителей при проведении проверки;
- исполнять в установленный срок предписания уполномоченных должностных об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

— обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностным лицам, осуществляющим проверку, к месту проверки.

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

**1.7.** Конечными результатами по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области» является составление акта проверки, фиксация в нем выявленных нарушений и выдача при наличии оснований предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, контроль за устранением выявленных нарушений, а также принятие мер к привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля реализуется с использованием следующей информации:**

2.1.1. Место нахождения органа контроля: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45.

График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье;

Телефон: (8452)67-63-60;

Почтовый адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45;

Официальный сайт: [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru);

Адрес электронной почты: [sokol\\_45@list.ru](mailto:sokol_45@list.ru).

Информация о процедуре осуществления муниципального контроля сообщается ответственными должностными лицами заинтересованным лицам:

- устно по телефону;
- посредством факсимильной связи;
- письменным сообщением или иным доступным способом.

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля организуется способами индивидуального и публичного представления информации, в устной и письменной формах, в том числе в электронном виде:

2.1.2.1 индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону, при этом:

- должностное лицо, ответственное за проведение муниципального контроля при осуществлении индивидуального устного информирования, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников;
- индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут;
- если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, при индивидуальном устном информировании может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- не допускается консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципального контроля, прямо и косвенно влияющих на индивидуальные решения заинтересованных лиц, обратившихся в орган муниципального контроля;

2.1.3. индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию Соколовского МО по вопросам осуществления муниципального контроля, производится путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в

зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, при этом:

— ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

— письменные обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются не позднее 15 дней, требующие проверки не позднее 30 дней со дня их регистрации;

2.1.3.1. публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, с соблюдением установленных правил;

2.1.3.2. публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Соколовского МО.

Данная информация размещена на официальном сайте администрации Соколовского МО и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru).

## **2.2. Оплата за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции:**

Услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, в отношении лица, которого проводятся мероприятия по контролю, осуществляются безвозмездно.

### **2.3. Сроки исполнения функции по муниципальному контролю.**

2.3.1. плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года;

2.3.2. продолжительность каждой из проверок – документарной или выездной не может превышать двадцать рабочих дней;

2.3.3. в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

2.3.4. в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий и микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1.** Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры (приложение 1):

— принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц;

— подготовка проведения проверки, уведомление проверяемого лица;

— проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

— оформление результатов проверки;

— выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования земель, и контроль по их устранению.

**3.2.** *Принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц.*

Основанием проведения первой административной процедуры для плановой проверки является разработка органом контроля ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план) в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган контроля направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект плана в прокуратуру Саратовского района.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган контроля обязан рассмотреть предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направить в прокуратуру ежегодные планы проведения плановых проверок.

После утверждения плана проверок руководителем органа контроля и согласования его прокуратурой, план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.2.3. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.4. Основанием проведения первой административной процедуры для внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований муниципальных правовых актов в сфере использования земель;
- поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.5. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.4. настоящего Регламента, а также обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

### **3.3. Подготовка проведения проверки, уведомление проверяемого лица.**

Основанием для начала осуществления второй административной процедуры является распоряжение органа контроля, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и содержит следующие сведения:

- наименование органа контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных инспекторов (фамилия, имя, отчество муниципального инспектора), уполномоченных (уполномоченного) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.1. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения путем направления копии распоряжения руководителя органа контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным доступным способом, позволяющим контролировать срок получения информации лицом, которому оно направлено.

3.3.2. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа контроля вручается под роспись муниципальному инспектору органа контроля, проводящему проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.3. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3.2.4. настоящего Регламента после согласования с прокуратурой.

3.3.5. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки орган контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

3.3.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования земель, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.5. настоящего Регламента.

3.3.7. В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

#### **3.4. Проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.**

Основанием для начала выполнения третьей административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных пунктами 3.3. настоящего Регламента.

Третья административная процедура предусматривает проведение органом контроля плановой или внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в документарной и (или) выездной форме.



3.4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа контроля. В первую очередь муниципальный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, рассматривает документы правообладателя земельного участка, имеющиеся в распоряжении органа контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении него муниципального контроля.

Если достоверность сведений, имеющихся в документах, вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования земель, муниципальный инспектор органа контроля, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес правообладателя земельного участка мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения руководителя органа контроля о проведении документарной проверки.

Не позднее десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, правообладателю земельного участка направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, выявлены признаки нарушения требований муниципальный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, направляет руководителю органа контроля мотивированное предложение о проведении выездной проверки.

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

- удостовериться в полноте сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа контроля документах проверяемого лица;
- оценить соответствие деятельности правообладателя земельного участка требованиям муниципальных правовых актов в сфере использования земель без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным инспектором органа контроля, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа контроля и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальный инспектор органа контроля,

уполномоченный на проведение проверки, обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

### **3.5. Оформление результатов проверки.**

По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме. Типовая форма акта проверки установлена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### **3.5.1. В акте проверки указываются:**

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа контроля;
- дата и номер распоряжения руководителя органа контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности муниципального инспектора или муниципальных инспекторов, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или 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, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, 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 муниципальных инспекторов органа контроля, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, отобранных в рамках проведенной проверки, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушения нормативных требований, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений 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 актом проверки.

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

3.5.3. В целях укрепления доказательственной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки, сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения, к акту могут прилагаться:

- фототаблица, с нумерацией каждого фотоснимка;

— иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения.

3.5.4. 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.

3.5.5. Копия акта в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляется в прокуратуру района в случае, если проверка проходила по согласованию с вышестоящей прокуратурой.

3.5.6. В журнале учета проверок муниципальным инспектором органа контроля, проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, 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 муниципальных инспекторов органа контроля, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.5.7. 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, вправе представить в орган 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 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 орган контроля.

3.5.8. В случае если при проведении плановой документарной проверки правообладатель земельного участка не представил ни одного из запрашиваемых документов, а также, в случае если при проведении плановой или внеплановой выездной проверки не удалось произвести осмотр земельного участка, муниципальный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, направляет служебную записку руководителю органа контроля.

В служебной записке излагаются обстоятельства, препятствовавшие проведению проверки, а также принятые муниципальным инспектором, уполномоченным на проведение проверки, меры к исполнению распоряжения о проведении проверки.

Указанная информация за подписью руководителя органа контроля может быть направлена в прокуратуру, органы внутренних дел для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обнаружения нарушения требований федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере использовании земель, содержащего признаки административного правонарушения, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки орган контроля обязан направить в органы государственного земельного контроля либо правоохранительные или иные органы материалы о выявленных нарушениях для решения вопроса о привлечении нарушителей к административной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**3.6. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования земель, и контроль по их устранению.**

3.6.1. При выявлении в ходе проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования земель, лицу, в отношении

которого проводилась проверка, выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.1. (при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.4.) настоящего Регламента.

3.6.2. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.6.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет право за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить начальнику органа контроля мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 дней со дня поступления в орган контроля, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

Муниципальный инспектор, выдавший предписание или иное должностное лицо, уполномоченное руководителем органа контроля, рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания руководителем органа контроля направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование органа контроля, должность, фамилию и инициалы, должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись руководителя органа контроля.

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 дней со дня его подписания руководителем органа контроля, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.6.4. При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.1. - 3.5.4. настоящего Регламента. Если нарушения не устранены, принимаются меры по определению степени ответственности лица, не выполнившего предписание.

3.6.5. При невыполнении в срок предписания, муниципальный инспектор, проводивший проверку, обязан принять меры по привлечению лица, допустившего нарушение, к административной ответственности в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.6. При определении мер, применяемых по фактам выявленных нарушений, должностное лицо органа контроля, уполномоченное на проведение проверки, обязано учитывать соответствие указанных мер степени тяжести нарушений, уровню их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

**4.1.** Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем органа контроля и представляет собой контроль за исполнением муниципальным инспектором, участвующим в осуществлении муниципального земельного контроля, требований Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проверки документов, подготовленных муниципальным инспектором органа контроля, уполномоченными на проведение муниципального земельного контроля, сроков их подготовки, соблюдения последовательности административных процедур (действий), принятых должностными лицами решений.

По результатам проверки руководителем органа контроля принимается решение по устранению допущенных нарушений, а в случае необходимости по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального земельного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа контроля.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля на основании распоряжения органа контроля формируется комиссия в составе специалистов органа контроля.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии и под роспись доводится до сведения проверяемых лиц.

**4.3.** Муниципальные инспекторы органа контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4.** Граждане, общественные объединения и организации имеют право в любой доступной форме (устно, письменно, в электронном виде) направлять в орган контроля предложения по порядку осуществления муниципального земельного контроля, в том числе по вопросам, касающимся нарушений положений настоящего Регламента.

В ходе контроля рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля, выявляются и устраняются нарушения прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также их должностных лиц**

**5.1.** Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения за обеспечением сохранности автомобильных дорог, либо его уполномоченный представитель, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, осуществляющим муниципальную функцию, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе осуществления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (приложение № 2), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

**5.3.** В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;

2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

3) текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

**5.4.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление (приложение № 3) на имя главы администрации Соколовского муниципального образования.

**5.5.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6.** Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

**5.6.1.** Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.6.2.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

**5.7.** Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.8.** Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

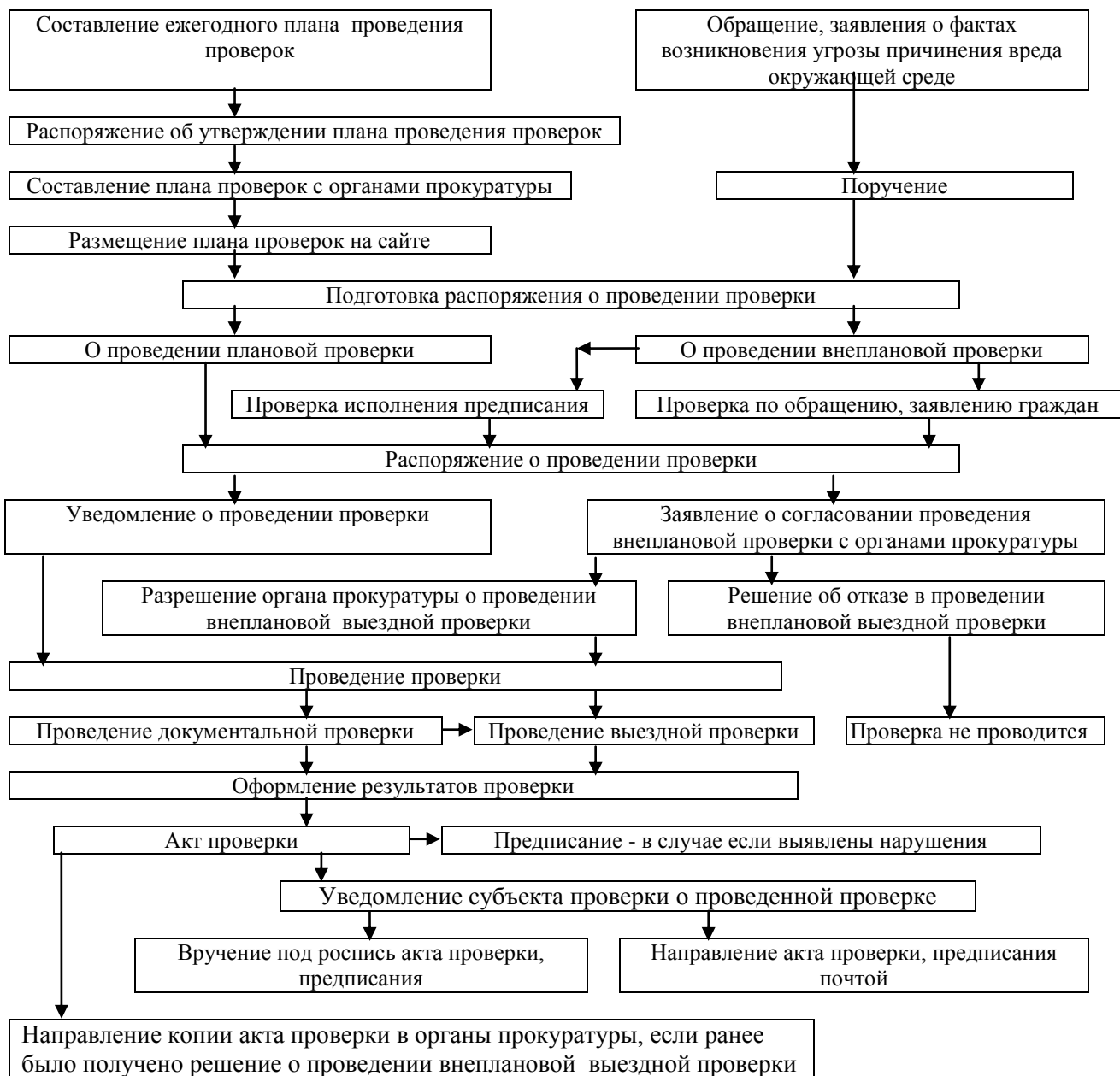
- 1) признать жалобу обоснованной;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

**5.9.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.10.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ





Приложение № 2  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Осуществление муниципального  
контроля за обеспечением сохранности автомобильных  
дорог местного значения на территории  
Соколовского муниципального образования»

**ОБРАЗЕЦ**  
**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО**  
**ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица  
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с  
жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным  
лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган  
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или  
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые  
ссылался заявитель –

На основании изложенного **РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью  
или частично)

3. \_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Приложение № 3  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Осуществление муниципального  
контроля за обеспечением сохранности автомобильных  
дорог местного значения на территории  
Соколовского муниципального образования»

ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
администрации Соколовского муниципального образования  
\_\_\_\_\_ ИЛИ ЕГО  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Главе Администрации  
Соколовского МО

Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица  
\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым  
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты  
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)