



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАРГОПОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «01» июня 2017 года № 396

г. Каргополь

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», Уставом муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» В.Н. Купцова.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

О.А. Кабринская

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Каргопольский муниципальный район»
от «01» июня 2017 № 396

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за размещением и
использованием рекламных конструкций на территории
муниципального образования «Каргопольский
муниципальный район»**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по проведению муниципального контроля за размещением и использованием рекламных конструкций на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее – муниципальный контроль).

2. Органом муниципального контроля, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее – администрация).

Должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального контроля (далее – должностное лицо).

3. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;
- 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 года № 489;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Уставами муниципальных образований «Каргопольский муниципальный

район», «Каргопольское»;

– административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 21.01.2013 № 24.

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральным, областным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

5. Муниципальный контроль осуществляется за размещением и использованием рекламных конструкций:

5.1. При исполнении административного регламента орган муниципального контроля осуществляет взаимодействие с Федеральной антимонопольной службой РФ, прокуратурой Каргопольского района Архангельской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО, отделением полиции по Каргопольскому району ОМВД России «Няндомский», организациями, осуществляющими управление жилищным фондом, с собственниками и владельцами зданий, сооружений, на которых расположены рекламные конструкции, и иными заинтересованными лицами.

6. В ходе осуществления муниципального контроля должностное лицо в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивает от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы:

– письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

– разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Должностное лицо также запрашивает:

1) от юридических лиц:

- устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;

- документы, подтверждающие отнесение юридического лица к субъектам малого предпринимательства;

2) от индивидуальных предпринимателей:

- свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля;

- документы, подтверждающие отнесение индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

3) от физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий право проживания.

Документы, указанные в пункте 6 предоставляются в виде копий, заверенных подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

7. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и их решений.

7.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

8. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок органа муниципального контроля.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

9. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок органа муниципального контроля срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

9.1. В срок до 01 сентября года предшествующего году проведения плановых

проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Каргопольского района.

9.2. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает руководитель органа муниципального контроля – глава муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» путем дачи поручения соответствующему должностному лицу.

10. Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения администрации о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения администрации о проведении плановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11. Распоряжение администрации о проведении плановой проверки подписывается главой муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

12. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок органа муниципального контроля.

13. Если иное не установлено пунктом 14 настоящего административного регламента, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

14. При наличии информации о том, что в отношении указанных в пункте 13 настоящего административного регламента лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган

муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящей статьи. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

16. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверяет информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

17. Должностное лицо органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязано разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений пунктов 13-16 настоящего административного регламента. В случае представления должностному лицу органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в пункте 13 настоящего административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

18. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок органа муниципального контроля.

19. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, параметров деятельности

юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный 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.

20. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает глава муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» путем дачи поручения соответствующему должностному лицу.

21. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее, чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.), за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.).

22. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» подпунктом 2, подпунктом 2.1 пункта 19 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) готовит заявление о согласовании администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2, подпункта 2.1 пункта 19 настоящего административного регламента;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 19 настоящего административного регламента;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена

саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения уведомляет любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.) саморегулируемую организацию.

23. Распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются главой муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Форма распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

24. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки;

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении указанной внеплановой выездной проверки не требуется.

25. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава муниципального образования, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

26. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, являются распоряжение администрации о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

27. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального контроля.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту регистрации или по месту нахождения недвижимого имущества физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленными муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Проверка проводится должностным лицом, указанным в распоряжении администрации о проведении проверки.

28. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо:

- 1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

- 2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

- 3) готовит проект распоряжения администрации о продолжении проверки в форме проведения выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

29. Запросы и требования, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, подписываются должностным лицом.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в орган муниципального контроля в срок, установленный федеральным законом, должностное лицо, проводящее документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

30. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по муниципальному контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

31. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 14 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу копию распоряжения администрации о проведении выездной проверки;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 21 настоящего административного регламента);

5) представляет информацию об администрации, а также об экспертах, представителях экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, с изъятием копий этих документов;

8) проводит визуальный осмотр и обследование используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений и иных объектов;

9) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

32. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

По мотивированной просьбе должностного лица при необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований руководитель органа муниципального контроля издает распоряжение администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

33. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае, если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

34. 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, физическому лицу 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, отсутствия физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

35. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки, и в орган, уполномоченный на составление протоколов об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

1) в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

2) гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

36. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностное лицо:

1) составляет протокол об административном правонарушении, связанном с нарушением обязательных требований законодательства о рекламе;

2) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции с указанием сроков демонтажа;

37. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции является факт выявления нарушения обязательных требований, установленный в акте проверки.

38. Предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, непосредственно после завершения проверки.

В случае, если для составления предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания об устранении выявленных нарушений, хранящегося в деле органа муниципального контроля.

Форма предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

III. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и его решений

39. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностного лица и его решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

40. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе

обжаловать действия (бездействия) должностного лица и его решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципального контроля, – главе муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

41. Возражения на иные действия (бездействие) должностного лица, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 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 неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

42. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, в которую направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, подающих жалобу, почтовый адрес, по которому им должны быть направлены ответ, уведомления;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личную подпись гражданина, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

43. Примерная форма жалобы приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

44. Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой муниципального образования «Каргопольский муниципальный район». Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

45. При рассмотрении жалобы глава муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (а именно, для предоставления дополнительной информации, дача пояснений) – с участием представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

46. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью

проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, глава муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

47. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Каргопольский муниципальный район» принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

48. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 42 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается главой муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 42 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается главой муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, которые подали жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за размещением и
использованием рекламных конструкций на
территории муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за размещением
и использованием рекламных конструкций на территории
муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за размещением и
использованием рекламных конструкций на
территории муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРГОПОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ____ » _____ года № _____

г. Каргополь

**О проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,
физического лица**

1. Провести проверку в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

(цели проверки)

(При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки – ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения – реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение);

2) задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является:

соблюдение обязательных требований;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20__ г.

(дата начала проведения проверки)

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20__ г.

(дата окончания проведения проверки)

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- 1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя;
 - 2) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - 3) информация об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);
 - 4) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона);
 - 5) иные документы:
-
-
-

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

М.П.

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за размещением и
использованием рекламных конструкций на
территории муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРГОПОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ул.Победы., д. 20, г. Каргополь,
Архангельская область, 164110
Тел/факс . (81841) 2-14-08,
E-mail: adminkar@atnet.ru

№ _____
На № _____ от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

_____ осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

Основание	проведения	проверки:
-----------	------------	-----------

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Дата начала проведения проверки: " _____ " _____ 20 _____ года.
Время начала проведения проверки: " _____ " _____ 20 _____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложение:

1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на _ л.
2. Копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ____ л. в 1 экз.

Глава муниципального образования

«Каргопольский муниципальный район» _____

(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность муниципального служащего, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за размещением и
использованием рекламных конструкций на
территории муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

Архангельская область
Муниципальное образование
«Каргопольский муниципальный район»
г. Каргополь

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица**

№ _____

По адресу/адресам:

На основании:

была проведена проверка в отношении:

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность

« ____ » _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность

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

Общая продолжительность проверки:

Акт составлен:

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

« ____ » _____ 20__

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за размещением и
использованием рекламных конструкций на
территории муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

Администрация муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя),
Ф.И.О. физического лица

ПРЕДПИСАНИЕ
о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции

(место составления)

« ____ » _____ 20__ г. № ____
(дата составления)

Выдано на основании акта проведения органом муниципального контроля плановой/внеплановой документарной/выездной (нужное подчеркнуть) проверки № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Предписывается устранить следующие нарушения в _____

(указывается место устранения нарушений, адрес)

	Пункты и наименование нормативного правового акта	Нарушения
1	2	3

Срок устранения указанных нарушений до « ____ » _____ 20__ г.

Предупреждаю об ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при невыполнении настоящего Предписания в установленный срок.

Должностное лицо органа муниципального контроля _____
(подпись)

М.П.

С предписанием ознакомлен, со сроком устранения указанных нарушений согласен и копию предписания получил

(должность, фамилия, имя, отчество)

руководителя/индивидуального предпринимателя, физического лица)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением

« ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

	Пункты и наименование нормативного правового акта	Нарушения
1	2	3

Должностное лицо органа муниципального контроля _____

(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за размещением и
использованием рекламных конструкций на
территории муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

ФОРМА ЖАЛОБЫ

(должность должностного лица, которому адресована
жалоба)

от _____,
(фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)
гражданина, наименование юридического лица)

адрес: _____

(почтовый адрес, по которому должен
будет направлен ответ)

ЖАЛОБА

(излагается суть жалобы,

в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),

решением, и обстоятельства,

на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.

2.

(должность для законного
представителя юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.