



## АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.08.2018

Курская область, г. Рыльск

№ 681

**Об утверждении административного регламента исполнения Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Рыльского района Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №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 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Рыльского района Курской

области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Рыльского района Курской области от 10.09.2014 №796 «Об утверждении Административного регламента исполнения Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Рыльского района Курской области».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района  
Курской области

А.В.Лисман

Утвержден  
постановлением  
Администрации Рыльского района  
Курской области  
от 20.08.2018 № 681

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ  
ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ  
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1. «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Рыльского района Курской области» (далее – муниципальная функция).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальную функцию исполняет Администрация Рыльского района Курской области.

Непосредственно муниципальную функцию исполняет отдел строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры Администрации Рыльского района Курской области.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009, №7);
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, №256);
- 3) Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета», 26.12.1995, №245);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание

законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 9822);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (Российская газета», 05.05.2006, №95);

6) Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, №162);

7) 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» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, №46, ст. 5553);

8) Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, №266);

9) Федеральным законом от 23.06.2016 №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.06.2016, № публикации 0001201606230035);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 №209 «О некоторых вопросах, связанных с классификацией автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 17.04.2006, №16, ст. 1747);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 №584 «Об утвержденном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, №30, ст. 3823);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2009 №767 «О классификации автомобильных дорог в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.10.2009, №40, ст. 4703);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиненного транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» («Российская газета», 24.11.2009, № 222);

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и

организации муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, №28, ст. 3706);

15) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, №18, ст.2647);

16) 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» («Российская газета» от 14.05.2009 №85);

17) приказом Министра Российской Федерации от 27.08.2009 №150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 15.02.2010, №7);

18) Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», утвержденным постановлением Госстандарта РФ от 11.10.1993 №221 (М. ИПК Издательство стандартов, 1993);

19) постановлением Администрации Курской области от 15.02.2012 №103-па «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального и местного значения Курской области» («Курская правда», 21.02.2012, №18);

20) постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 12.02.2018 №124 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Рыльского района Курской области»

(официальный сайт муниципального района «Рыльский район» Курской области, <http://www.rylskraion.ru>, 12.02.2018).

#### **1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода, и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

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

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальную функцию, имеют право:

- проводить проверку соблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- привлекать при проведении выездной проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- при проведении проверок использовать фото- и видеосъемку;

- запрашивать и получать от физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии сохранности автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципальной функции;

- участвовать в подготовке муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог;

- при осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, осуществляющими государственный контроль и надзор в области сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями, а также гражданами;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

Должностные лица, осуществляющие муниципальную функцию, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять 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 которых проводится;

- проводить проверку на основании постановления Администрации Рыльского района Курской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Администрации Рыльского района Курской области, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- 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 должностного 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 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- 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, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с настоящим Регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- составлять акты о результатах проверки по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

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

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.



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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которого осуществляется мероприятие по контролю при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Администрации Рыльского района Курской области, ее должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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 Администрации Рыльского района Курской области;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных настоящим Регламентом.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной 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»;

### **1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Место нахождения Администрации Рыльского района Курской области (далее - Администрация):

307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 21.

Почтовый адрес Администрации: К. Либкнехта ул., д. 21, Рыльск, Курская область, 307370.

График работы Администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт муниципального района «Рыльский район» Курской области в сети "Интернет" ([www.rylskraion.ru](http://www.rylskraion.ru)).

Адрес электронной почты: [uslugi@rylskraion.ru](mailto:uslugi@rylskraion.ru).

Факс Администрации: (47152) 2-31-77.

Контактные телефоны Администрации: (47152) 2-18-51, 2-19-18.

Место нахождения отдела строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры Администрации Рыльского района Курской области (далее - отдел):

Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 21 (каб. №314).

Информация о графике работы отдела:

Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00).

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 12.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны отдела:

- телефон для справок (консультаций)/факс: 8(47152) 2-29-18; 8(47152) 2-18-51.

Адрес электронной почты: [uslugi@rylskraion.ru](mailto:uslugi@rylskraion.ru).

Информация о предоставлении муниципальной функции размещается:

- на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в сети "Интернет" ([www.rylskraion.ru](http://www.rylskraion.ru));

- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (далее - Портал);

- на информационных стендах Администрации.

2.1.2. Получение информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется в зависимости от способа обращений заинтересованных лиц за информацией или способов информирования, указанных в обращениях заинтересованных лиц:

при личном обращении;

по письменным обращениям;

по обращениям, направленным в форме электронного документа, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросам осуществления муниципальной функции предоставляется должностными лицами Администрации Рыльского района Курской области заинтересованным лицам, в том числе с использованием средств телефонной связи.

2.1.3. При личном обращении граждан (консультирование), в том числе по вопросам: разъяснения прав и обязанностей должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

порядка и сроков проведения проверок;

порядка обжалования действий (бездействия), решений Администрации Рыльского района Курской области и должностных лиц Управления, принятых в ходе исполнения муниципальной функции;

результатов исполнения муниципальной функции, за исключением сведений конфиденциального характера;

выполнения (применения) требований обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и нормативных документов по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения;

осуществления профилактики нарушений обязательных требований;

иным вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Рыльского района Курской области.

2.1.4. Ответы на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципальной функции даются должностными лицами Администрации Рыльского района Курской области в вежливой (корректной) форме. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с сообщения информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве должностного лица Администрации Рыльского района Курской области, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий устное разъяснение, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка ответа требует продолжительного ответа (более 15 минут), сотрудник, осуществляющий устное разъяснение, может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое время для проведения разъяснений.

2.1.5. По телефону, на личном приеме должностные лица Администрации Рыльского района Курской области предоставляют информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление, материалы в системе делопроизводства;

о получении сведений по результатам исполнения муниципальной функции;

о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация Рыльского района Курской области осуществляет муниципальную функцию;

о требованиях, предусмотренных нормами действующего законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

о месте размещения на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.6. Обращения заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог, поступившие в

Администрацию Рыльского района Курской области в письменной форме или в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.7. В случае если поставленные в обращениях вопросы не входят в компетенцию Администрации Рыльского района Курской области, такие обращения перенаправляются по принадлежности с информированием об этом Заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.8. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, может быть получена с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>.

## **2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю**

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

## **2.3. Срок исполнения муниципальной функции**

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка постановления Администрации Рыльского района Курской области о проведении проверки;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Администрацией Рыльского района Курской области на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области,

проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка постановления Администрации Рыльского района Курской области о проведении проверки;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки;
- двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;
- три рабочих дня - составление акта проверки.

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

#### **3.1. Административные процедуры исполнение муниципальной функции.**

- разработка ежегодных планов проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции приведена в блок-схеме согласно приложению №2 к Регламенту.

#### **3.2. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Ответственным за разработку ежегодного плана проверок является начальник отдела строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры Администрации Рыльского района Курской области (далее - начальник отдела).

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в план 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 в соответствии с установленным порядком уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

3.2.4. Начальник отдела в срок до 10 августа текущего года составляет проект плана проверок по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489, и сопроводительное письмо к проекту плана проверок в орган прокуратуры и направляет его курирующему заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области (далее - заместитель Главы Администрации).

3.2.5. Заместитель Главы Администрации в течение 10 дней проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок и направляет его Главе Рыльского района Курской области.

В случае если проект плана проверок не соответствует требованиям законодательства, заместитель Главы Администрации возвращает его начальнику отдела для доработки в течение 3 дней с указанием причины возврата и сроков устранения нарушения. После доработки проекта плана проверок начальник отдела направляет его заместителю Главы Администрации для повторного рассмотрения.

Глава Рыльского района Курской области в течение 3 дней рассматривает проект плана проверок, в случае согласия с ним подписывает сопроводительное письмо о направлении проекта плана проверок в орган прокуратуры и передает его с проектом плана проверок начальнику отдела. Начальник отдела обеспечивает отправку сопроводительного письма с проектом плана проверок в орган прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. При получении от органа прокуратуры предложений и замечаний начальник отдела дорабатывает проект плана проверок с учетом поступивших предложений и замечаний и передает его для согласования и утверждения в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Регламента.

3.2.7. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Главой

Рыльского района Курской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок после согласования с органами прокуратуры в порядке и в сроки предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

После утверждения плана проверок начальник отдела в течение 2 дней организует его размещение на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.8. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры не предусмотрены.

3.2.9. Критерием принятия решения является наступление даты утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.10. Результатом административной процедуры является размещенный на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" план проверок.

3.2.11. Способ фиксации административной процедуры: регистрация постановления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

### 3.3. Подготовка к проведению плановой проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой проверки является наступление даты проведения плановой проверки, установленной ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.2. Ответственными за подготовку к проведению плановой проверки являются:

- заместитель Главы Администрации Рыльского района Курской области;
- начальник отдела.

3.3.3. Подготовка к проведению плановой проверки начинается за 10 дней до ее начала, определенного планом проверок на текущий год.

Начальник отдела контролирует реализацию плана проверок и за 10 дней до начала конкретной проверки, указанной в плане проверок, осуществляет следующие мероприятия по подготовке к проведению плановой проверки:

- в течение 1 дня готовит:



а) проект постановления о проведении плановой проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141, за подписью Главы Рыльского района Курской области, в 2 экземплярах;

б) проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой проверки (в случае проведения плановой проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

3.3.4. Начальник отдела передает заместителю Главы Администрации подготовленный проект постановления о проведении плановой проверки (проект постановления о проведении плановой проверки и проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой проверки).

Заместитель Главы Администрации в течение 1 дня проверяет обоснованность представленного проекта (проектов), визирует его (их) и направляет Главе Рыльского района Курской области для подписания.

3.3.5. Глава Рыльского района Курской области в течение 1 дня рассматривает, подписывает постановление о проведении плановой проверки (постановление о проведении плановой проверки и уведомление саморегулируемой организации о проведении плановой проверки) и передает подписанный документ (документы) начальнику отдела.

3.3.6. Начальник отдела в день получения подписанных документов, но не позднее чем за 4 рабочих дня до начала проведения плановой проверки:

- обеспечивает их регистрацию;

- уведомляет любым доступным способом (в случае проведения плановой проверки в отношении членов саморегулируемой организации) саморегулируемую организацию о проведении плановой проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.3.7. Начальник отдела не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки направляет проверяемому лицу копию постановления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.8. Критерием принятия решения является подписание Главой Рыльского района Курской области распоряжения о проведении проверки.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

- уведомление проверяемого лица о проведении плановой проверки путем направления ему копии постановления о проведении плановой проверки;

- уведомление саморегулируемой организации о проведении плановой проверки (в случае проведения плановой проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

3.3.10. Приостановление исполнения муниципальной функции при подготовке к проведению плановой проверки не предусмотрено.

3.3.11. Способ фиксации административной процедуры: регистрация уведомления о проведении плановой проверки.

### 3.4 Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Рыльского района Курской области распоряжения о проведении внеплановой проверки, которое выносится по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2) поступление в 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);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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;

4) 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.2. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) являются:

- заместитель Главы Администрации Рыльского района Курской области;
- начальник отдела.

3.4.3. Начальник отдела, ответственный за подготовку проведения внеплановой проверки, в течение 1 дня готовит:

- проект постановления о проведении внеплановой проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141, за подписью Главы Рыльского района Курской области, в 2 экземплярах;

- проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141, в случаях проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 3.4.1.2 подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 Регламента;

- проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки (в случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

3.4.4. Начальник отдела передает подготовленный проект (проекты) заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области для согласования. Заместитель Главы Администрации в течение того же дня согласовывает проект (проекты) и направляет его (их) Главе Рыльского района Курской области для подписания.

3.4.5. Глава Рыльского района Курской области в течение 1 дня рассматривает представленный проект (проекты), подписывает его (их) и передает начальнику отдела.

3.4.6. Начальник отдела:

- а) не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки (за исключением проведения проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.4.1.2 подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 Регламента) обеспечивает уведомление проверяемого лица любым доступным способом о проведении внеплановой выездной проверки. Предварительное уведомление о начале внеплановой выездной проверки не требуется, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

б) своевременно уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки (в случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении членов саморегулируемой организации);

в) в день получения направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки с копией постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

г) контролирует поступление из органов прокуратуры решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.7. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в пункте 3.4.1 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатами административной процедуры являются:

- уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой проверки (в случаях, когда такое уведомление требуется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ);

- уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой проверки (в случаях проведения проверки в отношении членов саморегулируемой организации).

3.4.9. Способ фиксации административной процедуры: регистрация уведомления в проведении внеплановой проверки в журнале регистрации.

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении Администрации Рыльского района Курской области.

3.5.2. Ответственным за проведение проверки является отдел строительства, ЖКХ,

промышленности и архитектуры Администрации Рыльского района Курской области.

3.5.3. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.4 Проведение документарной проверки.

3.5.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Администрации Рыльского района Курской области.

3.5.4.2. Документарная проверка проводится работниками отдела, уполномоченными на проведение проверки распоряжением о проведении проверки (далее - работник отдела, уполномоченный на проведение документарной проверки), по месту нахождения Администрации.

3.5.4.3. При проведении проверки работник отдела, уполномоченный на проведение документарной проверки, в первую очередь рассматривает:

а) документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Администрации Рыльского района Курской области, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

б) акты предыдущих проверок;

в) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;

г) иные документы о результатах, осуществленных в отношении проверяемого лица проверок в рамках осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.5.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Рыльского района Курской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, работник отдела, уполномоченный на проведение документарной проверки, в течение 1 дня готовит мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) с приложением к нему заверенной печатью копии

постановления о проведении документарной проверки и направляет его Главе Рыльского района Курской области для подписания.

Глава Рыльского района Курской области в течение 1 дня подписывает запрос и передает его работнику отдела. Работник отдела обеспечивает отправку запроса с приложенными к нему документами проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении указанных в запросе документов, предоставленных в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или в форме электронных документов, работник отдела, уполномоченный на проведение документарной проверки, приобщает документы к материалам проверки.

3.5.4.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, работник отдела, уполномоченный на проведение документарной проверки, в течение 1 дня готовит проект письма о необходимости предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет его для подписания Главе Рыльского района Курской области.

Глава Рыльского района Курской области в течение 1 дня подписывает указанное письмо и передает его работнику отдела, уполномоченному на проведение документарной проверки, для направления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.4.6. Работник отдела, уполномоченный на проведение документарной проверки, рассматривает предоставленные проверяемым лицом (его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

В случае если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений работник отдела, уполномоченный на проведение документарной проверки, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он проводит

подготовку к проведению выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 раздела 3 Регламента.

3.5.4.7. Критерием принятия решения является полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки.

3.5.4.8. По результатам проверки работник отдела, уполномоченный на проведение документарной проверки:

- непосредственно после ее завершения готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141;

- прилагает к акту проверки протоколы отбора образцов продукции, проб, обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

- вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений 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 либо в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, - направляет в тот же день заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел Администрации;

- в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях путем направления копии акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой документарной проверки.



3.5.4.9. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз работник отдела, уполномоченный на проведение документарной проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку акт проверки передается работнику отдела для направления в тот же день заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается работником отдела, уполномоченным на проведение документарной проверки, к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

3.5.4.10. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры не предусмотрены.

3.5.4.11. Способ фиксации административной процедуры: регистрация акта проверки.

3.5.5. Проведение выездной проверки.

3.5.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.5.2. Выездная проверки (как плановая, так и внеплановая) проводится работником отдела, уполномоченным на проведение проверки распоряжением Администрации Рыльского района Курской области о проведении проверки (далее - работник отдела, уполномоченный на проведение выездной проверки), по месту

нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.5.3. Работник отдела, уполномоченный на проведение выездной проверки, при проведении выездной проверки:

- предъявляет служебное удостоверение руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

- одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручает под роспись заверенную печатью распоряжения Администрации Рыльского района Курской области о проведении выездной проверки руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

- знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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 требованию проверяемых лиц представляет информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомит проверяемых лиц с административным регламентом;

- после завершения проверки в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, указывает свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись.

3.5.5.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер работник отдела, уполномоченный на проведение выездной проверки, приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем третьим подпункта 3.4.7 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

3.5.5.5. В ходе проверки осуществляются:

визуальный осмотр;

анализ документов и представленной информации;

иные мероприятия по контролю, предусмотренные федеральным законом.

3.5.5.6. Визуальный осмотр осуществляется работником отдела, уполномоченным на проведение выездной проверки в присутствии физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем сообщается физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.5.7. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя работник отдела, уполномоченный на проведение проверки вправе потребовать для ознакомления документы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.5.8. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных

обстоятельств, препятствующих их представлению, физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.5.9. В случае отказа физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

3.5.5.10. Для оценки соответствия осуществляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом деятельности, установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных федеральными законами, законами Курской области, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами Рыльского района Курской области в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, а также организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, и при необходимости специальных познаний, должностным лицом Администрации может быть принято решение о проведении иных мероприятий по контролю, в том числе привлечение экспертов, взятие образцов (проб), обследование объектов окружающей среды и объектов производственной среды, проведение исследований, испытаний.

3.5.5.11. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований (далее - дополнительные исследования), при проведении выездной плановой проверки работник отдела, уполномоченный на проведение выездной проверки:

- подготавливает мотивированное предложение и проект распоряжения Администрации Рыльского района Курской области о продлении сроков проведения проверки за подписью заместителя мэра - директора департамента;

- обеспечивает в течение 2 дней согласование проекта распоряжения Администрации Рыльского района Курской области о продлении сроков проведения проверки заместителем Главы Администрации Рыльского района Курской области,

курирующим работу отдела, подписание указанного проекта Главой Рыльского района Курской области;

- вручает под роспись заверенную печатью копию распоряжения Администрации Рыльского района Курской области о продлении сроков проведения проверки руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, а в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку в получении копии постановления Администрации Рыльского района Курской области о продлении сроков проведения проверки - передает работнику общего отдела для направления в тот же день проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.5.12. По результатам проведенной проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение выездной проверки:

- готовит акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141;

- прилагает к акту проверки протоколы отбора образцов продукции, проб, обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

- вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений 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 либо в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки - передает работнику отдела для направления в тот же

день заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел Администрации;

- в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях путем направления копии акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения выездной проверки;

- обеспечивает направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.5.5.13. Критерием принятия решения является полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки.

3.5.5.14. Результатом административной процедуры является вручение (направление) акта проверки проверяемому лицу, копии акта проверки - в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.5.5.15. Способ фиксации административной процедуры: регистрация акта проверки.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в результате проверки фактов нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. Ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, и по контролю за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений являются:

- заместитель Главы Администрации Рыльского района Курской области;
- начальник отдела;
- работник отдела.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений

обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, работник отдела одновременно с подписанием акта проверки выдает предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание подписывается работником отдела, прикладывается к акту проверки, вручаемому (направляемому) проверяемому лицу в установленном порядке. Предписания регистрируются в журнале предписаний об устранении выявленных нарушений, оформленном по форме №3 к настоящему Регламенту (не приводится).

Предписание направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручается под роспись лицу, в отношении которого оно выписано, либо направляется лицу иным доступным способом.

Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

3.6.4. В течение 30 дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, работник отдела проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

В случае поступления ходатайства о продлении срока устранения нарушения законодательства, должностное лицо, выдавшее предписание извещает лицо, подающее ходатайство:

- о продлении срока устранения нарушения;

Об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений законодательства без изменения.

3.6.5. При устранении допущенного нарушения работник отдела составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.6.6. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения проверяется только факт устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.7. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после продления сроков устранения нарушений работник отдела незамедлительно направляет акт проверки и материалы в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.6.8. В случае выявления при проведении проверки признаков административного

правонарушения работник отдела незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иными материалами в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях.

3.6.9. В случае выявления при проведении проверки состава преступления работник отдела незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и иными материалами в правоохранительные органы.

3.6.10. Критерием принятия решения является наличие сведений о нарушениях.

3.6.11. Результатом административной процедуры является:

- выдача проверяемому лицу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- направление акта проверки и материалов о деянии, содержащем признаки административного правонарушения в органы, уполномоченные возбуждать дела о соответствующих административных правонарушениях, в правоохранительные органы о деянии, содержащем состав преступления, по результатам контрольных мероприятий за устранением выявленных нарушений.

3.6.12. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры не предусмотрены.

3.6.13. Способ фиксации административной процедуры: регистрация предписания в журнале.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента по исполнению муниципальной функции и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятия решений ответственным и непосредственным исполнителями осуществляет начальник органа



муниципального контроля.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

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

4.2.2. Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется начальником отдела.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество исполнения муниципальной функции).

4.3. Конкретные меры ответственности муниципальных служащих органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующее требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации Рыльского района Курской области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальными служащими муниципальной функции;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления, должностных лиц Управления;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации Рыльского района Курской области прав, свобод или законных интересов граждан.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения обращения отсутствуют.

5.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы (или его часть) не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Рыльского района Курской области, жалобы (обращения) от заинтересованного лица, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

#### 5.4.2. Жалоба (обращение) должна содержать:

1) наименование отдела, должностного лица отдела, исполняющего муниципальную функцию, 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) должностного лица отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте исполнения муниципальной функции (в месте, где заявитель подавал заявление об исполнении муниципальной функции, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной функции). Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта муниципального района «Рыльский район» Курской области в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой Главы Рыльского района Курской области незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющем муниципальную функцию, опечаток и ошибок в подготовленных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
исполнения Администрацией Рыльского района  
Курской области муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля  
за обеспечением сохранности автомобильных дорог  
местного значения в границах Рыльского района Курской области

**ФОРМА**

акта проверки органом муниципального контроля физического  
лица, юридического лица и индивидуального предпринимателя



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

К.Либкнехта ул., д.21, Рыльск, Курская область, 307370  
тел./факс (47152) 2-12-60/2-31-77. E-mail: [glava@rylskraion.ru](mailto:glava@rylskraion.ru)  
ОКПО 04032310, ОГРН 1054625012750, ИНН/КПП 4620007691/ 462001001

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом муниципального контроля физического лица,  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица,  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин до \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин

Продолжительность

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин до \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин

Продолжительность

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) 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 органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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



Приложение №2  
к Административному регламенту  
исполнения Администрацией Рыльского района  
Курской области муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля  
за обеспечением сохранности автомобильных дорог  
местного значения в границах Рыльского района Курской области

БЛОК-СХЕМА  
ДЕЙСТВИЙ, АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ  
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
В ГРАНИЦАХ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ



