



АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.09.2014 № 796
307370 Курская область, г. Рыльск

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТА-
НОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных до-

рог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Рыльского района
Курской области.

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

Глава Рыльского района
Курской области

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.В. Лисман', written in a cursive style.

А.В.Лисман

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Рыльского района Курской области
от _10.09.2014___№ 796

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Административный регламент 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 (далее - Регламент) устанавливает порядок организации и проведения Администрацией Рыльского района Курской области (далее – Администрация) проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Рыльского района Курской области.

1.1. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Рыльского района Курской области

1.2. Наименование структурного подразделения Администрации Рыльского района Курской области, исполняющего муниципальную функцию.

1.2.1. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Рыльского района Курской области (далее – муниципальная функция) осуществляется уполномоченным органом Администрации Рыльского района Курской области в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций, осуществляющих ра-

боты в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог, являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее - пользователи автомобильных дорог). Уполномоченным органом, исполняющим муниципальную функцию, является отдел строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры Администрации Рыльского района Курской области.

1.2.2. При исполнении муниципальной функции Администрация Рыльского района Курской области взаимодействует с:

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;
- с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
- с дорожным управлением 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) 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);

2) 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» №46 ст. 5553 от 12.11.2007, «Парламентская газета» №156-157 от 14.11.2007, «Российская газета» №254 от 14.11.2007);

3) 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» №266 от 30.12.2008);

4) Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ» №50 ст.4873 от 11.12.1995);

5) Постановление 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).

б) 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).

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, муниципальных служащих 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;

- 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;
- 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, безопас-

ности 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 проведённой проверке в журнале учёта проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по 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, её 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 своём 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:

- вести журнал учёта 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»;
- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 18.00.

Официальный сайт Администрации Рыльского района Курской области в сети Интернет (www.rylskraion.ru);

Адрес электронной почты Администрации: glava@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: 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00).

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00.

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@rvlskraion.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области в сети Интернет (www.rylskraion.ru);

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

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. Информация об исполнении Администрацией муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- на официальном сайте Администрации;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- при обращении по электронной почте.

Информация о порядке осуществления муниципальной функции может быть получена с использованием федеральной государственной информационной систе-

мы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, необходимая лицам, в отношении которых проводятся мероприятия по исполнению муниципальной функции, предоставляется в ходе проведения проверки.

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 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 исполнения муниципальной функции 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, 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 (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- 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 №1 к Регламенту.

3.2. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) 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 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринима-

телем 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 Регламента.

3.2.7. Утвержденный Главой Рыльского района Курской области план проверок передается начальником отдела для отправки в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на

бумажном носителе с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

После утверждения плана проверок начальник отдела в течение 2 дней организует его размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.8. Результатом административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» план проверок.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для подготовки к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наличие плановой проверки в плане проверок на текущий год.

3.3.1. Ответственными за подготовку к проведению плановой проверки являются:

- заместитель Главы Администрации;
- начальник отдела.

3.3.2. 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).

3.3.3. Начальник отдела передает заместителю Главы Администрации подготовленный проект постановления о проведении плановой проверки (проект поста-

новления 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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 её представителя при проведении проверки.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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).

3.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.4.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.1.2. Поступление в Администрацию 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) возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4.1.3. 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.

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;

- 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 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 гра-

ждан, 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 её 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. Результатами административной процедуры являются:

- постановление о проведении внеплановой проверки (постановление о проведении внеплановой проверки с согласованием проведения проверки с органами прокуратуры в случае, когда согласование требуется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- 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).

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление о проведении проверки, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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.

3.5.4.2. Документарная проверка проводится работниками отдела, уполномоченными на проведение проверки постановлением 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, 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, имеющих в распоряжении Администрации, 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. По результатам проверки работник Отдела, уполномоченный на проведение документарной проверки:

- непосредственно после её 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.

3.5.4.8. 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.

3.5.5. 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 постановлением 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 постановления 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 полно-

мочиями 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 свою 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 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 постановления Администрации Рыльского района Курской области о продлении сроков проведения проверки за подписью заместителя мэра - директора департамента;

- обеспечивает в течение 2 дней согласование проекта постановления 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 постановления 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.

3.5.5.6. 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 требова-

ний 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).

3.5.6. 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).

3.6. 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, оформленного по форме №3 к Регламенту.

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

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. 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.

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

ным 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 органа муниципального контроля не реже одного раза в квартал.

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, ведёт учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в со-

ответствии 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.

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

5.1. Информация о праве руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции органом муниципального контроля либо его должностными лицами.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

5.1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

5.2. Обязательность принятия к рассмотрению жалобы, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.2.1. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, обязательна в принятии к рассмотрению.

5.2.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок подачи жалобы.

5.3.1. Жалоба направляется: в отношении работников Администрации Рыльского района Курской области – на имя Главы Рыльского района Курской области по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо принята при личном приеме заявителя по адресу: К.Либкнехта ул., д.21, Рыльск, Курская область, 307370

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц, принятые (осуществлённые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4.2. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению;
- ответ по аналогичной жалобе неоднократно давался заявителю.

5.4.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы.

5.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностного лица рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ.

5.6. Требования к содержанию жалобы.

5.6.1. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля, в которое направляется жалоба, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях органа муниципального контроля, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.7.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц.

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

5.8. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.9. Обязанность органа местного самоуправления, должностного лица представить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Орган муниципального контроля, его должностные лица в обязательном порядке предоставляют заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Обязанность органа местного самоуправления, должностного лица запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.10.1. Орган муниципального контроля, его должностные лица обязаны запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.11. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.11.1. Решения, действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц могут быть обжалованы:

- Главе Рыльского района Курской области;
- заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

5.12.1. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в жалобе, проведения специальной проверки, направления запроса, принятия других

мер, сроки рассмотрения жалобы могут быть продлены соответствующими должностными лицами не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

5.13. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.13.1. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц муниципального контроля, орган муниципального контроля:

- признаёт правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признаёт действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.13.2. Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде письменного ответа, подписываемого руководителем структурного подразделения.

5.13.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры в установленном порядке.

5.14. Срок и форма направления мотивированного ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

5.14.1. Ответ на жалобу подписывается Главой (заместителем Главы Администрации Рыльского района Курской области) Рыльского района Курской области.

5.14.2. Ответ на жалобу, поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту
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

Блок-схема

действий административных процедур по осуществлению муниципального контро-
ля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местно-
го значения вне границ населенных пунктов в границах Рыльского района Курской
области



