

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.02.2015 № 277
г.Искитим

(в редакции постановлений администрации района от 15.07.2015 №1450,
от 01.02.2017 №121, от 30.11.2017 №1498, от 22.02.2018 №168, от 06.09.2018 №946)

Об утверждении административного
регламента осуществления муниципального
контроля за сохранностью автомобильных
дорог местного значения на территории
Искитимского района Новосибирской области

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Искитимского района Новосибирской области.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации района: <http://www.iskitim-r.ru>.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам строительства, архитектуры и дорожного строительства Могулова П.В.

Глава района

О.В.Лагода

Приложение
к постановлению администрации
Искитимского района
от 10.02.2015 №277

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения на территории Искитимского района

(в редакции постановлений администрации района от 15.07.2015 №1450,
от 01.02.2017 №121, от 30.11.2017 №1498, от 22.02.2018 №168, от 06.09.2018 №946)

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Искитимского района (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района (далее – муниципальный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация), осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.

2. Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

3. Муниципальный контроль осуществляет администрация, от имени которой действует отдел строительства, архитектуры и дорожного строительства (далее – отдел С, А и ДС) администрации.

4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», №186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);

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, «Парламентская газета», №156-157, 14.11.2007, «Российская газета», №254, 14.11.2007);

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, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, №52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», №90, 31.12.2008);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, №28, ст. 3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок», (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015, № 19, ст.2825); (дополнен постановлением администрации от 01.02.2017 №121)

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», №85, 14.05.2009);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 №309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.adm.nso.ru>, 03.07.2012, «Советская Сибирь», №122, 10.07.2012);

Уставом Искитимского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Искитимского района Новосибирской области от 29.09.2009 №379;

Постановлением администрации Искитимского района Новосибирской области от 23.12.2008 №3341 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях администрации района».

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами проверок обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области (далее – обязательные требования), и требований муниципальных правовых актов Искитимского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее – пользователи автомобильных дорог).

6. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица отдела С, А и ДС администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального дорожного контроля.

При проведении проверки должностные лица отдела С, А и ДС не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Искитимского района, если такие требования не относятся к полномочиям администрации Искитимского района, от имени которых действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных

документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации»;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Искитимского района, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении субъекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 25 регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

(дополнен постановлением администрации района от 30.11.2017 №1498)

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица отдела С, А и ДС администрации обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Искитимского района Новосибирской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

проводить проверку на основании распоряжения администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 25 регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать субъекту проверок (его уполномоченному лицу) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять субъекту проверок (его уполномоченному лицу), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъекта проверок (его уполномоченное лицо) с результатами проверки;
знакомить субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от субъекта проверок документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Искитимского района Новосибирской области;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверок (его уполномоченного лица) ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

(в редакции постановления администрации района от 30.11.2017 №1498)

8. Субъекты проверок (его уполномоченное лицо) при проведении проверки имеет право:

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

получать от должностных лиц отдела С, А и ДС администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено муниципальными правовыми актами Искитимского района Новосибирской области;

знакомиться с документами и (или) информацией, администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе;

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 отдела С, А и ДС администрации;

обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать уполномоченного по защите прав предпринимательства в Новосибирской области к участию в проведении проверок.

(в редакции постановления администрации района от 30.11.2017 №1498)

9. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

представлять должностным лицам отдела С, А и ДС администрации необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению должностными лицами отдела С, А и ДС администрации муниципального контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

10. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

11. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты отдела С, А и ДС администрации приводится в Приложении №1 и размещается на официальном сайте администрации Искитимского района Новосибирской области (www.iskitim-r.ru).

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в отдел С, А и ДС администрации.

12. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица отдела С, А и ДС администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица отдела С, А и ДС администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо отдела С, А и ДС администрации, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

13. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Искитимского района (далее – Глава района) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

(редакции постановления администрации района от 15.07.2015 №1450)

14. В помещениях отдела С, А и ДС администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах отдела С, А и ДС администрации, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

15. Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

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

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

16. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой района, но не более чем на пятьдесят часов в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

(редакции постановления администрации района от 22.02.2018 №168)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

17. Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля представлена в Приложении №2.

18. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

20. Должностным лицом отдела С, А и ДС администрации разрабатываются предложения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»

Предложения для включения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляются начальником отдела С, А и ДС администрации в управление экономического развития промышленности и торговли администрации для подготовки сводного по администрации проекта плана. Сводный проект план согласовывается путем визирования Главой района и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом управления экономического развития промышленности и торговли администрации в Искитимскую межрайонную прокуратуру.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения на имя Главы района о проведении совместных плановых проверок.

Глава района рассматривает предложения Искитимской межрайонной прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и издает постановление об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в Искитимскую межрайонную прокуратуру.

(редакции постановления администрации района от 15.07.2015 №1450)

21. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Искитимского района (www.iskitim-r.ru) и (или) опубликования в официальном печатном издании Искитимского района.

22. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Главой района ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

23. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

24. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

25. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверке является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Искитимского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

2) поступление в администрацию заявления от субъекта 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 субъекта проверки предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверок, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе субъектов проверок, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих

нарушенных прав к субъекту проверки и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) распоряжение администрации Искитимского района, изданное 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 (в редакции постановления администрации района от 22.02.2018 №168)

26. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 25 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 25 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. (в редакции постановления администрации района от 30.11.2017 №1498)

27. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо отдела С, А и ДС администрации, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

27.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в подпункте 27.2 настоящего Регламента, информация, указанная в подпунктах «а» - «в» пункта 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 (далее - Правила), подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации района о проведении проверки.

27.2. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в подпунктах «а» - «в» пункта 13 Правил, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

27.3. Информация, указанная в подпункте «г» пункта 13 Правил, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом администрации не позднее дня направления уведомления.

27.4. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в администрацию.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются Главой района, издавшим распоряжение администрации района о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в администрацию. (дополнен постановлением администрации района от 01.02.2017 №121)

28. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения администрации о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой формой приказа, 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» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) и передачу его на подпись Главе района.

Распоряжение администрации о проведении плановой проверки подписывается Главой района в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись. (редакции постановления администрации района от 15.07.2015 №1450)

29. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 25, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения. (редакции постановления администрации района от 15.07.2015 №1450)

30. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица должностные лица отдела С, А и ДС администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения администрации об отмене распоряжения администрации о проведении проверки.

31. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля», должностные лица отдела С, А и ДС администрации приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

32. Должностные лица отдела С, А и ДС администрации уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 25, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

(в редакции постановления администрации района от 30.11.2017 №1498)

33. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение администрации о проведении проверки либо распоряжение администрации об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

34. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 10 рабочих дней.

34.1. Информация о результатах проверки, указанная в подпункте «д» пункта 13 Правил, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

34.2. Информация о мерах, принятых по результатам проверки, указанная в подпункте «е» пункта 13 Правил, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом администрации не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в администрацию

(дополнен постановлением администрации района от 01.02.2017 №121)

35. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

36. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами отдела С, А и ДС администрации, указанными в распоряжении администрации о проведении проверки.

37. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения отдела С, А и ДС администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом отдела С, А и ДС администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

38. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов Искитимского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо отдела С, А и ДС администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении

документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

(в редакции постановления администрации района от 30.11.2017 №1498)

39. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

40. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения должностное лицо отдела С, А и ДС администрации проводит выездную проверку на основании распоряжения администрации о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 27 и 28.

41. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

42. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела С, А и ДС администрации, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц отдела С, А и ДС администрации, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом отдела С, А и ДС администрации субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо отдела С, А и ДС администрации составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица (далее - акт проверки).

(редакции постановления администрации района от 15.07.2015 №1450)

43. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз,

акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

44. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

45. В день составления акта должностным лицом отдела С, А и ДС администрации по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц отдела С, А и ДС администрации, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

46. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок отдела С, А и ДС администрации и представляется со служебной запиской Главе района.

(редакции постановления администрации района от 15.07.2015 №1450)

47. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела С, А и ДС администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки (его уполномоченному представителю). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

(в редакции постановления администрации района от 30.11.2017 №1498)

48. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

49. Субъект проверки 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 администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

(дополнен постановлением администрации района от 30.11.2017 №1498)

50. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

51. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

52. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела С, А и ДС администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

53. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

54. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения должностные лица отдела С, А и ДС администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

1) выдавать предписание субъекту проверки 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, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять 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, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
(в редакции постановления администрации района от 22.02.2018 №168)

55. исключен постановлением администрации района от 30.11.2017 №1498

56. исключен постановлением администрации района от 30.11.2017 №1498

57. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

58. В течение пяти рабочих дней должностное лицо отдела С, А и ДС администрации при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

59. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Искитимского района Новосибирской области по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

60. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

61. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

62. Текущий контроль осуществляется начальником отдела С, А и ДС администрации путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами отдела законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

63. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела С, А и ДС администрации.

64. Для проведения проверки распоряжение администрации создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

65. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

66. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

67. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц отдела С, А и ДС администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

68. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

69. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию

индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальный контроль

70. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

71. Обжалование действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в администрацию.

72. Жалоба может быть направлена: начальнику отдела С, А и ДС администрации - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц отдела, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции; Главе района.

Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, в том числе подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

73. Заявитель в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции;

требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

нарушением иных прав заявителя при осуществлении муниципальной функции.

75. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в администрацию Искитимского района или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

(редакции постановления администрации района от 06.09.2018 №946)

76. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее

направляемые обращения направлялись в администрацию Искитимского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
(редакции постановления администрации района от 15.07.2015 №1450)

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в администрацию.

78. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 73 Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

79. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела С, А и ДС администрации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

80. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе С, А и ДС администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

81. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

82. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

84. 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, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

85. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Искитимского района (www.iskitim-r.ru) в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение №1
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения на
территории Искитимского района

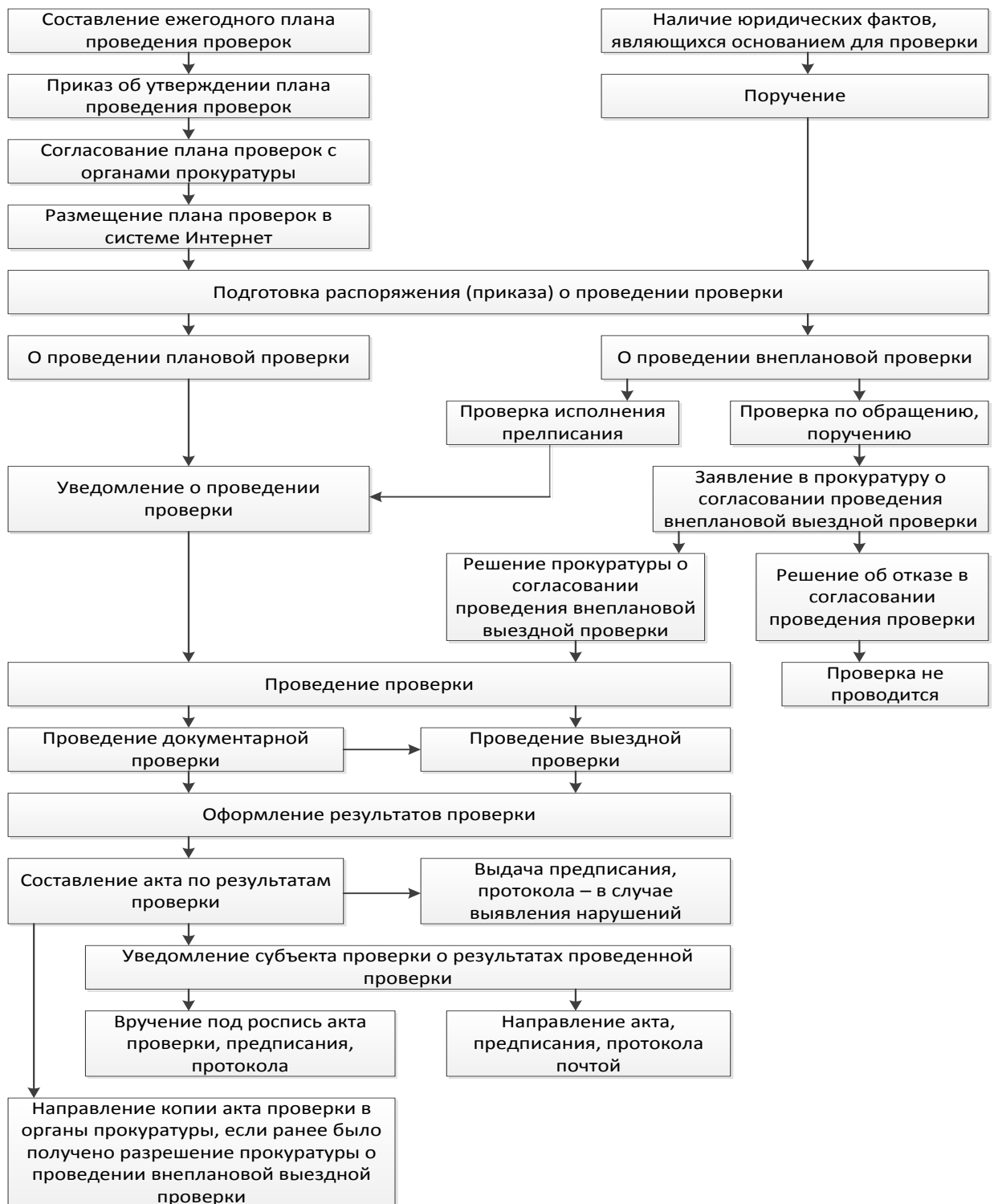
ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства
администрации Искитимского района

№ п/п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Отдел строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации Искитимского района	г.Искитим, ул.Пушкина, 28а, каб.№6	Понедельник - четверг 8 ⁰⁰ -17 ¹² часов Пятница 8 ⁰⁰ -16 ¹² часов Обед 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ часов	(38343)20461 str_iskraion@ngs.ru

Приложение №2
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения на
территории Искитимского района

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного
значения



Приложение №3
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения на территории
Искитимского района

исключено постановлением администрации района от 15.07.2015 №1450

Приложение №4
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения на
территории Искитимского района

исключено постановлением администрации района от 15.07.2015 №1450

Приложение №5
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения на
территории Искитимского района

исключено постановлением администрации района от 15.07.2015 №1450

Приложение №6
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения на
территории Искитимского района

исключено постановлением администрации района от 15.07.2015 №1450

Приложение №7
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог местного
значения на территории Искитимского района

исключено постановлением администрации района от 15.07.2015 №1450