

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Администрация**

**Муниципального района**

**Усольского районного муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.08.2019г. № 867

р.п. Белореченский

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района Усольского районного муниципального**

**образования»**

С целью повышения качества исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района Усольского районного муниципального образования», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012г. №595 - пп«Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», постановлением администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования от 19.11.2018г. № 938 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района Усольского районного муниципального образования» (с изменениями и дополнениями от 28.01.2019г. №113), руководствуясь ст. ст. 22, 46 Устава Усольского районного муниципального образования, администрация муниципального района Усольского районного муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района Усольского районного муниципального образования» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования:

- от 28.07.2015г. №432 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района Усольского районного муниципального образования»;

- от 11.09.2015г. №455 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района Усольского районного муниципального образования»;

- от 04.08.2017г. №370 «О внесении изменений в Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района Усольского районного муниципального образования»

3.Отделу по организационной работе опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник Усольского района» и в сетевом издании «Официальный сайт администрации Усольского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.usolie-](http://www.usolie-)[raion.ru](http://raion.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по муниципальному хозяйству (Константинова А.Б.)

Мэр муниципального района

Усольского районного

муниципального образования В.И. Матюха

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района Усольского районного муниципального образования

от 23.08.2019г. № 867

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района Усольского районногомуниципального образования**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ФУНКЦИИ

1.Наименование функции –«осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района Усольского районного муниципального образования»(далее - муниципальный контроль).

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2.Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация муниципального района Усольского районного муниципального образования (далее – администрация МР УРМО) в лицеотделапо муниципальному хозяйству управления жилищно- коммунального хозяйства (далее -уполномоченный орган).

3.При осуществлении муниципального контроля уполномоченный органосуществляет взаимодействие с:

1) Министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Иркутской области;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и ее территориальными отделами (далее - Росреестр);

3) Отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации «Усольский» (далее - ОГИБДД МО МВД России «Усольский).

Подраздел 3.НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Муниципальный контрольосуществляется в соответствии с законодательством.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в сетевом издании «Официальный сайт администрации Усольского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.usolie-raion.ru](http://www.usolie-raion.ru)), а также в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области в сети «Интернет».

 Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, в сетевом издании «Официальный сайт администрации Усольского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ( [www.usolie-raion.ru](http://www.usolie-raion.ru)), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области в сети «Интернет».

Подраздел4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом муниципального контроля в области сохранности автомобильных дорогобщего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района Усольского районного муниципального образования(далее – автомобильных дорог) является проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - субъект проверки)требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации МР УРМО.

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6.  Специалистыуполномоченного органапри осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) привлекать при проведении выездной проверки уполномоченных представителей субъектов контроля, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

2) получать от субъектов проверкисведения и материалы о состоянии сохранности автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, либо

препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог;

4) информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог;

5) участвовать в подготовке муниципальных правовых актов администрации МР УРМО, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог;

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

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

7. Специалистыуполномоченного органапри осуществлениимуниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации МР УРМО, к сохранности автомобильных дорог;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации МР УРМО в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копиираспоряжения администрации МР УРМО о проведении проверки и в случаях, предусмотренныхчастью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее- Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

8) 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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектам проверки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленныезаконодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

11) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документыи (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016г. № 724-р (далее-межведомственный перечень), от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, в распоряжении которых находятся указанные документы.

8. Запрет требовать от субъекта проверки:

1) специалистам уполномоченного органа запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

9. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеют право:

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

2)получать от уполномоченного органа информацию, которая относится кпредмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

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

5) 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 специалистовуполномоченного органа;

6) обжаловать действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного субъекту проверки вследствие действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа, признанных в установленном порядке законодательством Российской федерации, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

10. При проведении проверки субъект проверки обязан:

1) обеспечить при проведении проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить специалистам уполномоченного органа информацию и документы, необходимые для осуществления контроля.

Подраздел7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

11. Результатом осуществления муниципального контроля являетсяакт проверки, составленный в двух экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ мер при выявлении нарушений в деятельности субъектов проверки.

Подраздел 8.ИСЧЕРПЫВАЮЩИЕ ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОГОКОНТРОЛЯ И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

12.Исчерпывающий перечень документов, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта проверки:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) документы, подтверждающие полномочия руководителя, должностного лица, представителя субъекта проверки.

13.Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из ЕГРЮЛ;

2) сведения из ЕГРИП;

3) выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 9. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ

14. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля и о ходе осуществления муниципального контроля (далее-информация) заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган.

15. Информация по вопросам вопросам осуществления муниципального контроля и о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем или его представителем;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе черезсетевое издание «Официальный сайт администрации Усольского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.usolie-raion.ru](http://www.usolie-raion.ru)), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал) по электронной почте администрации Усольского района: urmo@list.ru;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

16.Специалисты уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа.

17.Специалисты уполномоченного органапредоставляют следующую информацию:

1) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального контроля;

2) о порядке осуществления муниципального контроля;

3) о ходе осуществления муниципального контроля.

18.Предоставление информации осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя со специалистом уполномоченного органа по телефону.

19. При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная специалистом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа, в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39543)36-0-26.

21. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме.

22. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, контактные телефоны, адресе электронной почты администрации, порядке осуществления муниципального контроля, а также о порядке получения информации по вопросам порядка осуществления муниципального контроля и о ходе осуществления муниципального контроля размещаетсяв сетевом издании «Официальный сайт администрации Усольского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.usolie-raion.ru](http://www.usolie-raion.ru)), в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru>).

23. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации Усольского района и электронной почты администрации Усольского района;

2) о ходе осуществления муниципального контроля;

3) текст настоящего административного регламента.

24.Специалисты уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации по вопросам осуществления муниципального контроля и о ходе осуществления муниципального контроля должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа.

25.Специалисты уполномоченного органапредоставляют следующую информацию по вопросам осуществления муниципального контроля и о ходе осуществления муниципального контроля:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем муниципальный контроль, органах государственной власти и организациях, участвующих в осуществлении муниципального контроля, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке осуществления муниципального контроля и ходе осуществления муниципального контроля;

3) о перечне документов, необходимых для осуществления муниципального контроля;

4) о сроке осуществления муниципального контроля;

5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также специалистов уполномоченного органа.

Подраздел 10. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

26.Срок проведения документарной, выездной проверки не может превышать 20 рабочих днейс даты начала ее проведения, указанной в распоряжении о проведении проверки.

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

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, получения документов и(или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проверки не допускается.

28. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов уполномоченного органа администрации Усольского района, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

Подраздел 11.СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

29. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

2) проведение проверки и оформление ее результатов.

Подраздел 12. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

30. Основанием для начала административной процедуры является:

1) ежегодный план проведения проверок, утвержденный постановлением администрации МР УРМО и согласованный с прокуратурой г. Усолье-Сибирское (далее - план);

Планы размещаются в сетевом издании «Официальный сайт администрации Усольского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.usolie-raion.ru;

2) наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки субъекта контроля в соответствии с Федеральным закономот 26.12.2008 г. № 294-ФЗ;

31. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка и утверждение руководителем уполномоченного органа [распоряжения](#Par387) о проведении проверки по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, в течение пяти рабочих дней до дня наступления срока проведения проверки согласно плану;

2) уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

32.Предоставление информации по вопросам осуществления муниципального контроля и о ходе осуществления муниципального контроляпо телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя со специалистом уполномоченного органа по телефону. Специалисты уполномоченного органа уведомляют субъекты проверки, в отношении которых будет проведена проверка:

о проведении плановой проверки - не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в уполномоченный орган, или иным доступным способом;

о проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в уполномоченный орган;

в случае, если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъектов проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

33. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, наделенный соответствующими полномочиями распоряжением уполномоченного органа.

34. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры, отсутствуют.

35. Критерием принятия решений при выполнении административных действий административной процедуры является наступление предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для начала административной процедуры.

36. Результатом исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом распоряжения о проведении проверки и уведомление субъекта проверки о начале проведения проверки.

37. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации МР УРМО, распоряжения о проведении проверки и уведомления субъекта проверки о проведении проверки.

Подраздел 13. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

38. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

39. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) проведение проверки;

2) оформление результатов проверки.

Датой начала проведения проверки считается рабочий день, указанный в распоряжении о проведении проверки.

40. Контроль за соблюдением обязательных требований осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

41. В процессе проведения документарной проверки специалистами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах контроля, осуществленного в отношении этих субъектов проверки уполномоченным органом.

42. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований уполномоченный орган 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 уполномоченного органа о проведении проверки.

43. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

44. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист уполномоченного органа установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации МР УРМО в области сохранности автомобильных дорог, уполномоченный орган проводит выездную проверку.

45. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

46. Уполномоченный орган при проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки ипорядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

47. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта проверки имеющихся в распоряжении уполномоченного органа;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

49. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами уполномоченного органа, обязательного ознакомления субъекта проверки (его представителя) с распоряжением уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

50. Субъект проверки (его представитель) обязан предоставить специалистам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемые субъектом проверки объекты.

51. По результатам проверки специалистом уполномоченного органа, проводящим проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

52. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, один экземпляр с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста уполномоченного органа, составившего акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста уполномоченного органа, составившего акт, считается полученным субъектом проверки.

53. В случае, если для проведения внеплановой 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.

54. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, специалисты уполномоченного органа, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, наделенный соответствующими полномочиями правовым актом уполномоченного органа.

56. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры, отсутствуют.

57. Критерием принятия решений при выполнении административных действий административной процедуры является наступление предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для начала административной процедуры.

58. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки, в случае выявления нарушений обязательных требований предписание об устранении нарушений и ознакомление с ним (ними) субъекта проверки.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Усольского района, акта проверки, в случае выявления нарушений обязательных требований предписания об устранении нарушений.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 14. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПОЛОЖЕНИИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ,

А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

60. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем уполномоченного органа или по его поручению другим муниципальным служащим (далее - должностное лицо).

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений субъектов проверки на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

Подраздел 15. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

61. Плановые проверки полноты и качества осуществления контроля проводятся руководителем уполномоченного органа дважды в год с подготовкой отчета и доклада об осуществления контроля.

62. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления контроля проводятся по конкретному обращению.

Подраздел 16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГООРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ: ДОЛЖНОСТНЫЕ

ЛИЦА УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА НЕСУТ ПЕРСОНАЛЬНУЮ

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕВОЗЛОЖЕННЫХ НА НИХ ФУНКЦИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯВ СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,

ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

63. Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки приосуществлении контроля, обжалуются в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 17. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУИ ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕСО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ: КОНТРОЛЬЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ КОНТРОЛЯ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

64. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за осуществлением контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) органа контроля;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению контроля;

3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при осуществлении контроля.

65. Информацию, указанную в пункте 64, необходимо сообщить в письменном виде по почтовому адресу администрации МР УРМО: 665479, Российская Федерация, Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский,100, или посредством размещения в сетевом издании «Официальный сайт администрации Усольского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.usolie-raion.ru).

66. Сообщения, полученные администрацией МР УРМО в соответствии с пунктом 64, рассматриваются в установленном для рассмотрения жалоб порядке в соответствии с требованиями [раздела 5](#Par290) настоящего административного регламента.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Подраздел 18.ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (ДАЛЕЕ- ЖАЛОБА)

67. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля, а также получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

68. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) отсутствие оснований для осуществления муниципального контроля;

2) нарушение срока осуществления муниципальной функции;

3) требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и действующим законодательством для исполнения муниципальной функции;

4) отказ уполномоченного органа, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в оформленных в результате исполнения муниципальной функции, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 19. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

69.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля, связанные с осуществлением муниципального контроля.

Подраздел 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

70. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

71. Рассмотрение жалобы не приостанавливается.

Подраздел 21. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, а также действий (бездействия) уполномоченного органа.

Подраздел 22. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

73. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, для которых установлен особый порядок предоставления.

Подраздел 23. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

74.Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

1)лично по адресу: 665479, Иркутская область, Усольской район, р.п. Белореченский, 100 каб. 131.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов местного времени;

2)через организации почтовой связи;

3)с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: Е-mail:urmo@list.ru;

официальный сайт: http://www. <http://usolie-raion.ru>

4)через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>;

5)через единый портал государственных и муниципальных услуг.

75.Полномочия по приему и регистрации жа­лоб в администрации МР УРМО осуществляет отдел по организационной работе. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию МР УРМО, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера и передачи для рассмотрения мэру Усольского района.

76.Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя.

77. Прием заявителей мэром Усольского района проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395-43) 2-12-10.

78.При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены:

1)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3)копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

1)официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2)федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

3)портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

81. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 79 могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

 82.Жалоба должна содержать:

1)наименование уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица и (или) муниципальногослужащего. Заявителю могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

 83. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Подраздел 24. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

84.Жалоба, поступившая в администрацию МР УРМО, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 25. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

85. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

86. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица и (или) муниципальногослужащего), не подтвердились;

2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным пунктом 82настоящего административного регламента;

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

4)наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Указанное решение принимается в форме письма администрации МР УРМО, которое подписывается мэром Усольского района; акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, осуществляющего муниципальный контроль.

87.В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный контроль, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю.

88.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 89. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель мэра

по муниципальному хозяйству А.Б. Константинов