

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

20 декабря 2011 года г. Липецк № 116

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий по образованию и организации деятельности административных комиссий, составлению протоколов об административных правонарушениях

В соответствии с областной целевой программой «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Липецкой области, на 2011 - 2013 годы», утвержденной постановлением администрации Липецкой области от 30 июня 2011 года N 238, Законом Липецкой области от 31 августа 2004 года № 120-ОЗ «Об административных комиссиях и наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по образованию и организации деятельности административных комиссий, составлению протоколов об административных правонарушениях», Положением об управлении административных органов Липецкой области, утвержденным распоряжением администрации Липецкой области от 9 апреля 2010 года N 134-р, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий по образованию и организации деятельности административных комиссий, составлению протоколов об административных правонарушениях (приложение).

2. Возложить на Н.Ю.Гревцеву – начальника отдела по взаимодействию с военными органами и контролю за реализацией переданных полномочий, обязанность по ведомственному мониторингу внедрения административного регламента исполнения государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий по образованию и организации деятельности административных комиссий, составлению протоколов об административных правонарушениях.

Начальник управления В.Д.Шикин

Приложение  
к приказу управления административных органов  
Липецкой области «Об утверждении административного  
регламента исполнения государственной функции  
по контролю за осуществлением органами местного  
самоуправления государственных полномочий по  
образованию и организации деятельности  
административных комиссий, составлению  
протоколов об административных правонарушениях»  
от 20 декабря 2011 года № 116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО  
ОБРАЗОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
КОМИССИЙ, СОСТАВЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий по образованию и организации деятельности административных комиссий, составлению протоколов об административных правонарушениях (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области (далее – органы местного самоуправления) государственных полномочий по образованию и организации деятельности административных комиссий, составлению протоколов об административных правонарушениях (далее – государственные полномочия).

Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области,  
исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция по контролю за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий по образованию и организации деятельности административных комиссий, составлению протоколов об административных правонарушениях (далее – государственная функция) исполняется управлением административных органов Липецкой области (далее - Управление).

Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение государственной функции, с  
указанием их реквизитов

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствие с: - Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года, «Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);

- Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Законом Липецкой области от 31 августа 2004 года № 120-ОЗ «Об административных комиссиях и наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по образованию и организации деятельности

административных комиссий, составлению протоколов об административных правонарушениях и определяет статус, порядок образования и деятельности административных комиссий»;

- Кодексом Липецкой области об административных правонарушениях;
- распоряжением администрации Липецкой области от 9 апреля 2010 года № 134-р «Об утверждении Положения об управлении административных органов Липецкой области».

#### Описание результата исполнения государственной функции

4. Результатом исполнения государственной функции является обеспечение соблюдения органами местного самоуправления требований федерального законодательства и законодательства Липецкой области.

Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

4.1. В случае выявления нарушений требований законов по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления государственных полномочий по образованию и организации деятельности административных комиссий, составлению протоколов об административных правонарушениях направление органам местного самоуправления или должностным лицам местного самоуправления письменного предписания по устранению таких нарушений.

4.2. При проведении проверки деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им государственных полномочий по образованию и организации деятельности административных комиссий, составлению протоколов об административных правонарушениях - составление акта по результатам проверки и в случае выявления нарушения требований законов по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления государственных полномочий внесение предложений по предупреждению и оперативному устранению выявленных нарушений главе муниципального образования.

## Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

#### Порядок информирования об исполнении государственной функции

5. Место нахождения Управления: г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, 1, каб. 441.  
Почтовый адрес для направления документов: управление административных органов Липецкой области, пл. Ленина-Соборная, д.1, Липецк, 398014.

График работы Управления:

понедельник - четверг с 8-30 до 17-30

пятница с 8-30 до 16-30

суббота-воскресенье выходные дни

Телефон: (4742) 22-84-64;

Интернет-сайт: [www.uao-lipetsk.ru](http://www.uao-lipetsk.ru).

Адрес электронной почты: [admorg@admlr.lipetsk.ru](mailto:admorg@admlr.lipetsk.ru).

6. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции оказываются специалистами Управления, исполняющими государственную функцию (далее – специалисты).

7. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством теле-фона и электронной почты.

8. Потребитель результатов исполнения государственной функции имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по исполнению

государственной функции при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в Управление.

9. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном контакте с потребителем результатов исполнения государственной функции, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

11. При невозможности лица, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо или же обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Предоставление информации по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов.

13. Ответы на обращения должны содержать разъяснения по существу поставленных вопросов, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответы на обращения даются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении.

14. Ответ на обращение подписывается начальником Управления, в отсутствие начальника - его заместителем.

15. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении (почтовому, электронному или иному).

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

16. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

#### Сроки исполнения государственной функции

17. Мероприятия по контролю за осуществлением органов местного самоуправления государственных полномочий проводятся в следующие сроки:

- сбор, обобщение и анализ отчетов органов местного самоуправления по выполнению государственных полномочий осуществляется Управлением ежеквартально с 5 по 15 число месяца, следующего за отчетным периодом;

- плановые (внеплановые) проверки деятельности органов местного самоуправления по выполнению государственных функций проводятся на основании утвержденного начальником Управления ежегодного плана проверок (приказа) в течение двух рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных мероприятий, срок проведения проверки может быть продлен до пяти рабочих дней.

#### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

18. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) сбор, обобщение и анализ отчетов органов местного самоуправления по выполнению государственных полномочий;
- б) планирование проверок деятельности органов местного самоуправления по выполнению государственных полномочий;
- в) принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления по выполнению государственных полномочий;
- г) проведение плановых и внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления по выполнению государственных полномочий;
- д) оформление результатов плановых и внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления по выполнению государственных полномочий.

19. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении к Регламенту.

Сбор, обобщение и анализ отчетов органов местного самоуправления по выполнению государственных полномочий

20. Сбор отчетов органов местного самоуправления по выполнению государственных полномочий (далее – отчеты) осуществляется специалистом Управления ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Отчеты представляются органами местного самоуправления по форме, утвержденной начальником Управления, по почте или электронной почте.

21. Отчеты, представленные в Управление, регистрируются специалистом в журнале учета, в котором отражаются следующие сведения:

- а) наименование органа местного самоуправления;
- б) дата получения отчета;
- в) фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего отчет;
- г) наличие замечаний к отчету и их краткое содержание.

22. Обобщение отчетов осуществляется специалистом Управления не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

23. Под процедурой обобщения понимается сведение результатов деятельности органов местного самоуправления по выполнению государственных полномочий в едином документе с целью последующего анализа выявленных количественных и качественных показателей практики выполнения органами местного самоуправления государственных полномочий.

24. Анализ отчетов осуществляется специалистом управления не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

По результатам анализа отчетов специалистом составляется справка, которая согласовывается в течение 3 дней с начальником отдела по взаимодействию с военными органами и контролю за реализацией переданных полномочий (далее – Отдел) и представляется начальнику Управления.

25. В случае выявления нарушений требований законов по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления государственных полномочий в органы местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления направляется предписание по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения.

26. Итоги деятельности органов местного самоуправления по выполнению государственных полномочий подводятся на ежеквартальных совещаниях с приглашением представителей органов местного самоуправления, уполномоченных руководителями органов местного самоуправления.

## Планирование проверок деятельности органов местного самоуправления по выполнению государственных полномочий

27. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления по выполнению государственных полномочий (далее – плановые проверки) проводятся на основании плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления по выполнению государственных полномочий Управления на текущий календарный год, утвержденного начальником Управления до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

28. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

- наименования органов местного самоуправления городских округов, муниципальных районов Липецкой области, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- сроки проведения каждой плановой проверки.

29. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- 1) истечение трех лет со дня осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий;

- 2) истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

30. Проект ежегодного плана проведения проверок формируется Отделом до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждается начальником Управления.

31. Утвержденный начальником Управления ежегодный план проведения плановых проверок размещается в электронном виде на официальном сайте Управления.

32. Внеплановые проверки могут проводиться в случаях:

- а) проверки исполнения предписаний, выданных Управлением;

- б) установления фактов представления органами местного самоуправления недостоверной информации по выполнению государственных полномочий;

- в) систематического нарушения сроков представления отчетов или требований к форме и (или) содержанию отчетов;

- д) обращений лиц о нарушениях законодательства, а также получения иной информации о нарушениях.

Принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления о выполнении государственных полномочий

33. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимает начальник Управления или его заместитель.

34. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок оформляется в виде приказа о проведении проверки, издаваемого начальником Управления или его заместителем.

## Проведение плановых и внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления о выполнении государственных полномочий

35. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных проверок.

36. Выездная проверка осуществляется с учетом следующих особенностей:

36.1. Проводится по месту нахождения органа местного самоуправления о выполнении государственных полномочий.

36.2. О проведении плановой выездной проверки орган местного самоуправления уведомляется в письменной форме факсимильной связью или посредством электронной почты не позднее чем за два рабочих дня до начала ее проведения.

36.3. О проведении внеплановой выездной проверки орган местного самоуправления уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. 36.4. При проведении выездной проверки:

- заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под роспись специалистом Управления, проводящим проверку, представителю органа местного самоуправления;

- представитель органа местного самоуправления должен быть ознакомлен с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

37. В ходе плановой и внеплановой проверки изучаются:

сведения, содержащиеся в правовых актах и документах органа местного самоуправления по осуществлению ими государственных полномочий по образованию и деятельности административных комиссий, составлению протоколов об административных правонарушениях; принимаемые при выполнении государственных полномочий органом местного самоуправления меры по исполнению требований законодательства Российской Федерации, Липецкой области.

38. При проведении плановых и внеплановых проверок не допускается:

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

- б) превышать установленные сроки проведения проверки.

39. Если во время проведения плановой и внеплановой проверки возникла необходимость проведения дополнительных мероприятий, требующих продления срока проверки, проводящий проверку специалист не позднее, чем за 4 часа до окончания последнего рабочего дня проверки готовит докладную записку на имя начальника Управления и направляет посредством электронной связи с изложением причин продления срока с приложением необходимых документов.

40. Срок проведения плановых и внеплановых проверок продлевается приказом начальника Управления.

41. Заверенная печатью копия приказа о продлении срока проведения проверки вручается под роспись специалистом, проводящим проверку, представителю органа местного самоуправления.

Оформление результатов плановых и внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления по выполнению государственных полномочий

42. По результатам проведения проверки, не позднее дня ее завершения, осуществляющим проверку специалистом составляется акт проверки в 2 экземплярах, один из которых вручается представителю органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

43. В акте проверки указываются следующие сведения:

- а) дата, время и место составления акта проверки;

- б) наименование органа, проводившего проверку;

- в) дата и номер приказа о проведении проверки;

- г) фамилии, имена, отчества и должность специалиста Управления, проводившего проверку;

- д) наименование органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество и должность представителя органа местного самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки;

- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации, Липецкой области, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки представителя органа местного самоуправления, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у органа местного самоуправления указанного журнала;

и) подпись специалиста Управления, проводившего проверку.

44. В случае выявления в результате проведения проверки фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством, специалист Управления, проводивший проверку, принимает меры к установлению лиц, ответственных за нарушение требований законодательства, и получению от них письменных объяснений по выявленным фактам.

45. Специалист Управления, проводивший проверку, вручает один экземпляр акта проверки представителю органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

46. После завершения проверки специалист Управления в журнале учета проверок, который ведется органом местного самоуправления, делает запись о проведенной проверке, содержащую следующие сведения:

- а) дата начала и окончания проведения проверки, время ее проведения;
- б) наименование органа, проводившего проверку;
- в) правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;
- г) выявленные нарушения.

Также в журнале указываются фамилия, имя, отчество и должность лица проводящего проверку, его подпись.

47. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 10 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к указанному возражению могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

48. При поступлении из органа местного самоуправления в Управление письменных возражений в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений возражения с приложенными материалами регистрируются ответственным за прием документов работником, который в течение 1 рабочего дня передает их начальнику Управления или его заместителю, который определяет ответственного за исполнение специалиста. После чего возражение передается в соответствии с резолюцией в течение 2 рабочих дней исполнителю.

49. Специалист, который осуществляет проверку поступивших возражений в течение 3 рабочих дней представляет проект письма начальнику Отдела:

- либо об отклонении возражений лица, в отношении которого проводилась проверка;
- либо об удовлетворении возражений лица, в отношении которого проводилась проверка.

50. В случае выявления в результате проведения проверки фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством, специалист Управления подготавливает проект предложений по предупреждению и оперативному устранению выявленных нарушений главе муниципального образования.

51. Проект предложений по предупреждению и оперативному устранению выявленных нарушений составляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания выездной проверки, согласовывается с начальником Отдела и направляется для подписания начальнику Управления.



52. Предложений по предупреждению и оперативному устранению выявленных нарушений направляется специалистом в орган местного самоуправления.

#### Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительного органа государственной власти Липецкой области положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистом, осуществляется начальником Отдела Управления.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела Управления: - проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- согласования путем визирования документов, подлежащих направлению начальнику Управления в соответствии с Регламентом.

55. Результаты текущего контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации оформляются в виде справок, в которых подводятся итоги исполнения государственной функции, отмечаются недостатки и вносятся предложения по их устранению.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения государственной функции

56. Проверки соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляются ежемесячно.

57. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах: проведения проверок;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за исполнение государственной функции.

58. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми, которые организуются и проводятся в соответствии с приказом начальника Управления.

59. Плановые проверки проводятся на основании плана утвержденного начальником Управления, с периодичностью не реже 1 раза в полгода.

60. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения информации от должностных лиц местного самоуправления или иных лиц о соответствующих нарушениях.

61. Внеплановые проверки проводятся в срок не позднее 5 рабочих дней со дня: - истечения месячного срока со дня выявления нарушений Регламента; - получения информации от должностных лиц местного самоуправления или иных лиц о соответствующих нарушениях.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Липецкой области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

62. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Ответственность за проведение проверок по Регламенту возлагается на начальника Управления.

64. Персональная ответственность за проведение проверок закрепляется в должностном регламенте специалиста Управления, ответственного за проведение проверок.

65. В случае выявления нарушений требований Регламента, требований законодательства Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

66. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации специалиста и иных должностных лиц Управления по результатам внеплановой проверки лицам, по сообщениям которых проводилась проверка, направляется в письменной форме сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, исполняющими государственную функцию, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

68. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных лиц Управления нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

69. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы органом местного самоуправления, чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием), должностным лицом местного самоуправления, иным лицом (далее - заявители).

70. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции (далее - жалоба), в досудебном порядке в порядке подчиненности:

- начальнику Управления;
- администрацию Липецкой области.

71. Жалоба в письменной форме должна содержать:

наименование органа местного самоуправления или его представителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба;

место нахождения органа местного самоуправления (юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа и (или) фамилия, имя, (при наличии) отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

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

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

72. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

73. Жалоба (обращение) подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления или иным лицом и ставится дата.

74. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Управление в ходе личного приема представителя заявителя, в форме электронного документа или письменной форме.

75. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

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

77. Должностные лица Управления:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

78. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в Управлении правилами документооборота.

79. Жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

80. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

81. В случае, если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. 82. Ответ на жалобу подписывается начальником Управления.

83. Ответ на жалобу, поступившую в Управление, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, или по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

84. Представители юридических лиц могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных

лиц Управления, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номеру телефона - (4742) 22-84-64;

на официальном сайте Управления ([http://www. uao-lipetsk.ru](http://www.uao-lipetsk.ru)).

В таких сообщениях должна содержаться следующая информация:

фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, которым подается сообщение, место нахождения юридического лица;

фамилия, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы юридического лица;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

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

а) об отказе в удовлетворении жалобы;

б) об удовлетворении жалобы.

86. В случае подтверждения фактов, изложенных в жалобе:

а) в отношении должностных лиц проводится служебная проверка, по итогам которой могут быть приняты меры дисциплинарного характера;

б) в отношении нарушения порядка проведения плановых и внеплановых проверок или оформления результатов плановых и внеплановых проверок акт проверки, предписание об устранении выявленного нарушения подлежат отмене.

Приложение  
к административному регламенту исполнения  
государственной функции по контролю за осуществлением  
органами местного самоуправления государственных полномочий  
по образованию и организации деятельности административных комиссий,  
составлению протоколов об административных правонарушениях