

Утвержден
Постановлением главы
городского округа Богданович
от 29.08.2018 № 1606

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ УСЛОВИЙ ОРГАНИЗАЦИИ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок.

Контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович (далее по тексту - контроль) осуществляется в рамках соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и участниками договоров простого товарищества требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Муниципальную функцию по осуществлению контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович исполняет администрация городского округа Богданович (далее по тексту - орган муниципального контроля либо уполномоченный орган).

2.2. Уполномоченным должностным лицом органа контроля, осуществляющим контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович, является заместитель главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике (далее по тексту - уполномоченное лицо).

2.3. Орган контроля, уполномоченное лицо вправе привлекать экспертов (экспертные организации) для проведения мероприятий по муниципальному контролю в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

3.1. Функция по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 4) Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- 5) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 6) Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- 8) Законом Свердловской области от 21.12.2015 № 160-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области»;
- 9) Уставом городского округа Богданович;
- 10) Постановлением главы городского округа Богданович от 01.06.2016 № 896 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории городского округа Богданович».

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ

4.1. Предметом контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления регулярных перевозок на территории городского округа Богданович обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением проверок соблюдения обязательных требований, отнесенных к проверкам, осуществляемым органами государственного транспортного контроля.

4.2. При осуществлении контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович орган муниципального контроля вправе взаимодействовать с надзорными и контрольными органами (прокуратура, МВД, органы местного самоуправления, экспертные организации).

4.3. Целью контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом, является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, и требований, установленных нормативными правовыми актами городского округа Богданович в области организации регулярных перевозок (далее - законодательство соблюдения условий организации регулярных перевозок).

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА КОНТРОЛЯ

5.1. Уполномоченное лицо органа контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязано:

5.1.1. Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, определенный Правительством РФ, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

5.1.2. По предъявлении служебного удостоверения и копии постановления органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней объекты, принадлежащие лицу, в отношении которого проводится проверка;

5.1.3. Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5.1.4. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

5.2. В ходе осуществления мероприятий по соблюдению условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович проверяющее должностное лицо обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области и права, и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании постановления органа контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку исключительно во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления уполномоченного органа, заместителя руководителя органа контроля и копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, включенных в Перечень, определенный Правительством РФ;

13) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ КОНТРОЛЬ

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6.1.2. Получать от органа контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

6.1.3. 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 органа контроля;

6.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

6.1.6. Вести журнал учета проверок;

6.1.7. Представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления

либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, определенный Правительством РФ, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

6.1.8. Представлять дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов (право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, направляющего в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

6.1.9. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами контроля 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, включенными в Перечень, определенный Правительством РФ;

6.1.10. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган контроля по собственной инициативе.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

6.2.1. В соответствии с постановлением о проведении проверки в установленные сроки представить должностным лицам органа контроля, уполномоченным на проверку, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;

6.2.2. Обеспечить доступ должностных лиц органа контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к транспортным средствам, работающим на линии;

6.2.3. Обеспечить безопасное пребывание должностных лиц органа контроля, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

6.2.4. Обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностными лицами органа контроля.

**Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ИСТРЕБУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ
НЕПОСРЕДСТВЕННО У ПРОВЕРЯЕМОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

7.1. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в отношении которых осуществляется контроль:

1) распоряжение (приказ) о назначении руководителя юридического лица, должностная инструкция, копия паспорта физического лица;

2) акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля;

3) список подвижного состава;

4) документы технического осмотра транспортных средств;

5) копии действующих договоров на осуществление регулярных перевозок;

6) лицензионные карточки;

7) паспорта маршрутов;

8) схемы маршрутов с указанием опасных участков;

9) карта маршрута регулярных перевозок;

10) свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

11) путевые листы;

12) договор на охрану и стоянку ТС;

13) договор о проверке технического состояния транспортных средств перед выходом на линию и по возвращении к месту стоянки;

14) расписание движения;

15) билетная продукция;

16) билетно-учетные листы;

17) копия договоров обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров;

18) копия лицензии на осуществление медицинской деятельности с приложением копий дипломов медицинского персонала, подтверждающих право осуществления ими предрейсовых медицинских осмотров водителей, а также сертификатов на медицинское оборудование. В случае отсутствия лицензии на право осуществления медицинской деятельности - копия договора оказания услуг по проведению предрейсовых медицинских осмотров водителей с организацией, имеющей соответствующую лицензию. К договору оказания услуг также прилагается копия лицензии организации и копий дипломов медицинского персонала;

19) журнал медицинского осмотра;

20) сведения о численности, квалификации и стаже работы водительского состава, привлекаемого к выполнению регулярных перевозок;

21) график работы водителей;

22) табель учета рабочего времени водителей;

23) свидетельства об обучении водителей для работы с газобаллонным оборудованием (при наличии такого оборудования);

24) копии договоров аренды помещений и/или копии договоров со специализированными организациями о предоставлении услуг обучения сотрудников по курсу «Безопасность дорожного движения»;

- 25) копии водительских удостоверений и медицинских справок водителей;
- 26) копии документов, подтверждающих оформление трудовых отношений с водителем составом (копии трудовых книжек или копии трудовых договоров);
- 27) копии документов, подтверждающих прохождение аттестации должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, диспетчером, механиком ОТК;
- 28) журнал учета ДТП;
- 29) журнал инструктажа водителей;
- 30) положение о порядке и сроках стажировки водительского состава;
- 31) инструкции по БДД для водителей;
- 32) журнал учета проверок (при его наличии).

Подраздел 7.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧНЕМ, ОПРЕДЕЛЕННЫМ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

7.1.1. Исчерпывающий перечень видов документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления:

– правоустанавливающие документы (устав юридического лица, выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, свидетельство о постановке на учет юридического лица (индивидуального предпринимателя) в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, свидетельство о государственной регистрации ЮЛ, ИП).

Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

8.1. Результатом осуществления контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович является акт проверки и принятие мер по устранению выявленных нарушений требований законодательства соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович.

8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований уполномоченное лицо органа контроля, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

8.3. В случае выдачи предписания непосредственно по завершении проверки оно вручается лицам, в отношении которых составлено.

В иных случаях предписание направляется указанным лицам не позднее одного рабочего дня со дня подписания акта проверки уполномоченным

должностным лицом органа контроля заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможности вручить его лично.

Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.

8.4. В случае выявления в результате проверки нарушения, содержащего признаки уголовного или административного правонарушения, уполномоченное лицо органа контроля направляет в соответствующие уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел по признакам преступлений.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ

9.1. Место нахождения администрации городского округа Богданович: Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3.

Юридический адрес: Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3. Почтовый адрес: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3.

Справочный телефон: 8 (34376) 56812.

Адрес официального сайта городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru/>

9.2. Часы и дни работы органа контроля:

| День недели | Время работы |
|-------------|-------------------------------------------|
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | |
| Среда | |
| Четверг | |
| Пятница | |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | |

9.3. Для получения информации по вопросам контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, необходимо обращаться к уполномоченному должностному лицу.

Положения настоящего административного регламента, сведения о месте нахождения органа, исполняющего функции контроля, планы проверок, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на указанном выше официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>). Соответствующие сведения о муниципальной функции могут быть получены заинтересованными лицами с использованием указанных государственных информационных систем.

9.4. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, предоставляется исполняющим функцию должностным лицом органа контроля как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные, указанное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

9.5. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении контроля:

1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации обращения граждан и иные документы, связанные с контролем;

2) решения по конкретным обращениям граждан и сведения о прилагающихся к ним материалах;

3) сведения о реквизитах законов и иных федеральных и областных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) место размещения на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

9.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, осуществляется должностным лицом органа контроля при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт городского округа Богданович в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах

массовой информации и (или) размещения их в сети Интернет.

Подраздел 2. РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

10.1. Плата за исполнение муниципальной функции контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович не взимается.

Подраздел 3. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

11.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

11.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой городского округа Богданович, но не более чем на 20 рабочих дней.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в установленном порядке.

11.3. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

12.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки (документарной или выездной);
- оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;
- в случае отсутствия нарушений направление (вручение) акта проверки проверяемому лицу;
- в случае выявления нарушений направление материалов проверки в компетентные органы;
- в случае выявления нарушений выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- контроль за исполнением выданных предписаний.

12.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

12.3. Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

12.4. Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Подраздел I. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

13.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

13.1.1. Контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович осуществляется на основании разработанного администрацией городского округа Богданович ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

13.1.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований федерального и областного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также установление соответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых уполномоченным лицом уполномоченного органа ежегодных планов.

13.1.3. Проверка проводится на основании постановления уполномоченного органа о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проверка может проводиться только уполномоченным должностным лицом.

13.1.4. Заверенная печатью копия постановления о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений (паспорта).

По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо уполномоченного органа обязано представить информацию об уполномоченном органе.

13.1.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо уполномоченного органа обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю.

13.1.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения

посредством направления копии постановления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись).

13.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

13.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович обязательных требований федерального и областного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью, имуществу граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

13.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), 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;

4) поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

13.2.3. Порядок согласования уполномоченным лицом органа контроля проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя совместно с органами прокуратуры установлен Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

13.2.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.2.2 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта решения о проведении проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченное лицо уполномоченного органа также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании в орган прокуратуры. Внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с органами прокуратуры.

13.2.5. Подписанное руководителем уполномоченного органа заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

13.2.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью, имуществу граждан, обнаружение нарушений обязательных требований федерального и (или) областного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер контролирующее уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 13.2.5 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

Подраздел II. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

14.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

14.1.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание руководителем уполномоченного органа постановления о проведении проверки.

14.1.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо органа контроля, уполномоченное проводить проверку, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.1.3. При подготовке к плановой проверке уполномоченное лицо направляет копию постановления о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя в порядке, установленном п. 13.1.6 настоящего административного регламента.

14.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

14.2.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание руководителем уполномоченного органа постановления о проведении проверки.

14.2.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо органа контроля, уполномоченное проводить проверку, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении уполномоченного органа, органов местного самоуправления городского округа Богданович.

14.2.3. О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью, имуществу граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Подраздел III. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

15.1. По форме проверки разделяют на документарные и выездные (как плановые, так и внеплановые).

15.1.1. Проведение документарной проверки.

15.1.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), уполномоченного органа.

15.1.1.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

15.1.1.3. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в решении уполномоченного органа.

15.1.1.4. Документарная проверка проводится уполномоченным должностным лицом в указанный в постановлении уполномоченного органа срок.

15.1.1.5. В ходе документарной проверки уполномоченным должностным лицом рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

15.1.1.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные

сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

15.1.1.7. Подписанный запрос с приложением копии решения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

15.1.1.8. Документы представляются в орган контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

15.1.1.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письмо с информацией о данных ошибках и (или) противоречиях и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

15.1.1.10. Уполномоченное должностное лицо обязано рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

15.1.1.11. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, докладывает в форме служебной записки руководителю уполномоченного органа о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

15.1.2. Проведение выездной проверки.

15.1.2.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности по регулярным перевозкам на территории городского округа Богданович транспортных средств и транспортной инфраструктуры обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.1.2.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по

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

15.1.2.3. Основанием для проведения выездной проверки является постановление уполномоченного органа о ее проведении.

15.1.2.4. Выездная проверка проводится уполномоченным должностным лицом в указанный в постановлении о проведении проверки срок.

15.1.2.5. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения;

2) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

а) постановлением уполномоченного органа о назначении выездной проверки;

б) полномочиями проводящего выездную проверку лица;

в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

г) со сроками и с условиями ее проведения;

3) вручения уполномоченным должностным лицом, проводящим проверку, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись заверенной копии указанного решения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить его с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

15.1.2.6. Уполномоченное должностное лицо совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем или совместно с физическим лицом определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

15.1.2.7. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;
- анализ документов и представленной информации;
- иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Визуальный осмотр осуществляется уполномоченным должностным лицом в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

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

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо уполномоченного органа вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

15.1.2.8. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить уполномоченному должностному лицу органа контроля письменное объяснение причин непредставления документов.

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

Подраздел IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ:

СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЕГО
СОДЕРЖАНИЕМ РУКОВОДИТЕЛЯ, ИНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

16.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в

установленный срок.

16.2. В сроки, установленные пунктом 11.3 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах.

16.3. Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

16.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

16.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16.7. Срок направления акта проверки - 2 рабочих дня от даты его подписания.

16.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

16.9. Непосредственно после завершения проверки уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16.10. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, уполномоченное должностное лицо производит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащий сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве

индивидуального предпринимателя), дате и номере решения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

16.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

Подраздел V. ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

17.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 2 к административному регламенту).

17.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения, которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, составившего предписание.

17.3. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, направляет копию акта проверки в уполномоченный орган, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

17.4. Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.

17.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований в установленный предписанием срок, вправе направить

уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

17.6. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трех рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок.

17.7. Решение оформляется в виде письма уполномоченного органа, подписываемого уполномоченным должностным лицом, принявшим решение, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

Подраздел VI. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ВЫДАННЫХ ПРЕДПИСАНИЙ

18.1. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляет уполномоченное должностное лицо, осуществлявшее проверку.

18.2. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляется в виде проведения внеплановых проверок в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

19.1. В целях эффективности осуществления контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович осуществляется контроль за исполнением муниципальной функции.

19.2. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов юридических лиц, и индивидуальных предпринимателей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса осуществления муниципальной функции.

19.3. Формой осуществления контроля являются: текущий контроль и проверка по заявлению юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя.

19.4. Проверка в связи с конкретными обращениями юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике. По распоряжению заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и

энергетике такая проверка может быть проведена специалистами юридического отдела администрации городского округа Богданович.

19.5. Результаты проверки оформляются в виде справки на имя заместителя главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

19.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике.

19.7. Уполномоченное должностное лицо органа контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

20.1. Уполномоченное лицо органа муниципального контроля информирует заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович.

20.2. Лицо (его представитель), в отношении которого проводилась уполномоченным лицом уполномоченного органа проверка соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович, в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющих, в течение одного месяца со дня получения акта проверки вправе представить досудебную жалобу по указанному акту в целом или по его отдельным положениям. При этом лицо (его представитель), в отношении которого проводилась проверка, вправе приложить к письменным возражениям или в согласованный срок передать документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.

20.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе досудебной жалобы на действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

20.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, если иное не предусмотрено законом.

20.5. Досудебная жалоба может быть направлена главе городского округа Богданович.

20.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться любые действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля уполномоченным лицом уполномоченного органа или органом муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

20.7. Глава городского округа Богданович отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

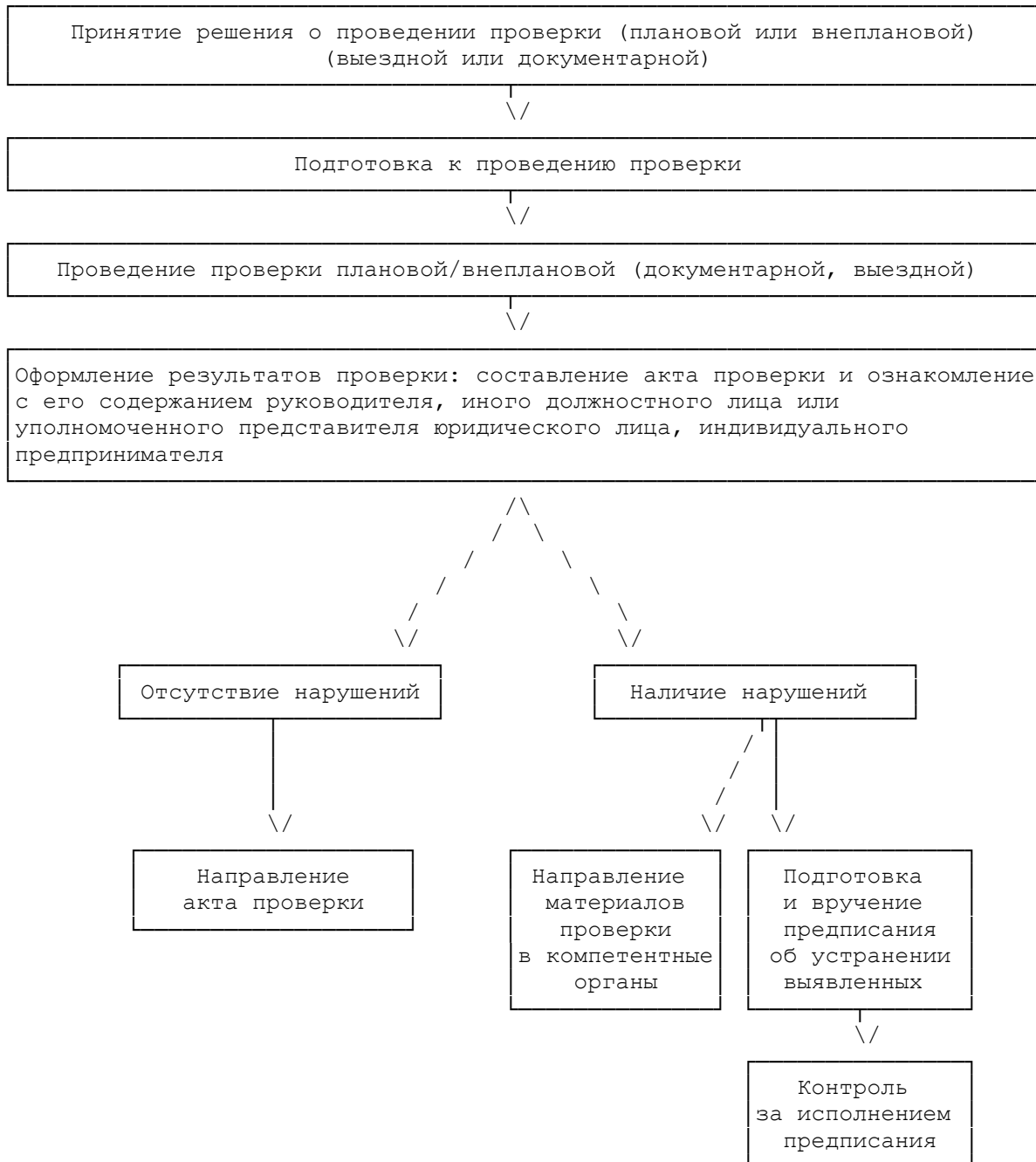
- если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеется их решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20.8. Решение по жалобе на действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, 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.

20.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех дней со дня его принятия.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной
функции
«Контроль соблюдения условий
организации регулярных перевозок
на
территории городского округа
Богданович»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной
функции
«Контроль соблюдения условий
организации регулярных перевозок
на
территории городского округа
Богданович»

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
"__" ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы) :
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)

Лицо, проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, проводившего проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций, указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

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

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____ (подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной
функции
«Контроль соблюдения условий
организации регулярных перевозок
на
территории городского округа
Богданович»

ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

"__" _____ 20__ г.

N _____

г. Богданович, улица _____, дом _____
(место составления предписания)

(наименование уполномоченного должностного лица, составившего предписание)

На основании акта проверки на территории городского округа Ревда

от _____ N _____
я,

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица)
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование и местонахождение, а также сведения о государственной
регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание)
устранить следующие нарушения:

| N п/п | Содержание нарушений и меры по их устранению | Срок устранения нарушений | Основания для вынесения предписания |
|----------|-------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|
| | | | |
| | | | |

Лицо, в отношении которого составлено предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо администрации городского округа Ревда, которое выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя
юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,
уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)