Утвержден

постановлением администрации Апанасенковского

муниципального округа

Ставропольского края

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_ г. №\_\_-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроль за соблюдением условий организации регулярных пассажирских перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края**»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - "Контроль за соблюдением условий организации регулярных пассажирских перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края" (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Наименование отдела аппарата, структурного подразделения, а также наименование всех иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля.

1.2.1.Муниципальный контроль за регулярными пассажирскими перевозками осуществляется администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация).

1.2.2.Непосредственное исполнение муниципальной контроля осуществляет отдел муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие осуществление муниципального контроля за регулярными пассажирскими перевозками (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -официальный сайт) [www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единственный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), представляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

1.4. Предмет муниципального контроля (надзора)

1.4.1. Предметом муниципального контроля за регулярными пассажирскими перевозками является соблюдение субъектами муниципального контроля требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Обязательные требования) в сфере организации регулярных пассажирских перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный округ).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. В целях реализации муниципального контроля за регулярными пассажирскими перевозками должностные лица Отдела имеют право:

1. проводить проверки в пределах своей компетенции, составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых, выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению обязательных требований в области организации регулярных пассажирских перевозок;
2. по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - распоряжение) о проведении проверки посещать территорию и расположенные на ней объекты, проводить их обследования и проверки, а также исследования, испытания, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю за регулярными пассажирскими перевозками;
3. привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
4. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам административных правонарушений.

1.5.2. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля за регулярными пассажирскими перевозками обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми нормативными правовыми актами;
2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;
3. проводить проверку на основании распоряжения в соответствии с ее назначением;
4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 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» (далее – федеральный закон № 294-ФЗ), копии документов о согласовании проведения проверки;
5. истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведения проверок от иных государственных органов, органами местного самоуправления организаций в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - Перечень) от государственных органов, органов местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация;
6. не препятствовать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
7. предоставлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
8. соблюдать запрет требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей предоставление документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органами местного самоуправления организаций, включенных в перечень;
9. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных документов архивного фонда Российской Федерации, документов имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
10. знакомить юридические лица, индивидуальных предпринимателей, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
11. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
12. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DB8A8078D1B8B69E555C0787632A7A42FCADF998DD6F53FB65D94CBF3B79B1BA1050A7D6F9B6C117EE65E13CF8e7S6H) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
13. по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, ознакомить подлежащих проверке лиц с положениями настоящего административного регламента;
14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
15. соблюдать ограничения при проведении проверки, предусмотренные статьей 15 федерального закона № 294-ФЗ.

1.5.3. права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

Руководитель или иное должностное лицо или уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют права:

1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, дать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2. получать от Отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством РФ;
3. предоставлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов, органов местного самоуправления организаций и включены в Перечень;
4. знакомится с документами и (или) информацией, полученными Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в перечень;
5. знакомиться с результатами проверки и указать в акте проверки запись о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела;
6. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствие с законодательством и (или) судебном порядке в соответствии с законодательство РФ;
7. привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в субъекте Российского Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
8. представлять в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительные сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
9. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральными органами исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверки обязаны:

1. присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки;
2. не препятствовать проведению проверки;
3. в течении 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в отдел указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);
4. предоставить должностным лицам Отдела, приводящим выездную проверку, возможность ознакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территории объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
5. исполнять в установленный срок предписания, об устранении выявленных нарушений установленных требований;
6. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля за регулярными пассажирскими перевозками является акт проверки, составленный по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – акт проверки), согласно приложения 3 к административному регламенту.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, истребуемых в ходе проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1. устав юридического лица;
2. распоряжение (приказ) о назначении руководителя юридического лица, должностная инструкция, копия паспорта физического лица;
3. акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушений и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля;
4. список подвижного состава;
5. документы технического осмотра транспортных средств;
6. лицензионные корточки;
7. схемы маршрута с указанием опасных участков;
8. путевые листы;
9. договор на охрану и стоянку транспортных средств;
10. договор о проверки технического состояния транспортных средств перед выходом на линию и по возвращению к месту стоянки;
11. билетная продукция;
12. билетно-учетные листы;
13. копия договора обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров;
14. копия договора оказания услуг по проведению предрейсовых медицинских осмотров водителей с организацией, имеющей соответствующую лицензию. К договору оказания услуг также прилагается копии лицензии организации и копий дипломов медицинского персонала.
15. журнал медицинского осмотра;
16. сведения о численности, квалификации и стаже работы водительского состава, привлекаемого к выполнению регулярных пассажирских перевозок;
17. график работы водителей;
18. табель учета рабочего времени водителей;
19. свидетельства об обучении водителей для работы с газобаллонным оборудованием (при наличии такого оборудования);
20. копии договоров со специализированными организациями о предоставлении услуг обучения сотрудников по курсу «Безопасность дорожного движения»;
21. копии водительских удостоверений и медицинских справок водителей;
22. копии документов, подтверждающих оформление трудовых отношений с водительским составом (копии трудовых книжек или копии трудовых договоров);
23. копии документов, подтверждающих прохождение аттестации должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, диспетчером, механиком ОТК;
24. журнал учета ДТП;
25. журнал инструктажа водителей;
26. положение о порядке и сроках стажировки водительского состава;
27. инструкция по БДД для водителей;
28. журнал учета проверок ( при его наличии);
29. информация тахографа.

1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проведения проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, в соответствие с Перечнем:

1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

**II. Требования к порядку исполнения муниципального контроля. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.**

2.1. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля осуществляется посредством:

1. личного обращения заявителя Отдел;
2. письменное обращение заявителя путем направления почтовых отправлений в отдел по адресу: 356720, Ставропольский край, ул.Советская,17;
3. обращение по телефону в Отдел: (886555) 5-13-02;
4. обращение в форме электронного документа с использованием:

* электронной почты Отдела по адресу [munic2007@mail.ru](mailto:munic2007@mail.ru);
* электронного портала <https://esia.gosuslugi.ru/login/>;
* регионального портала <https://www.26gosuslugi.ru>.

2.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения Отдела аппарата, структурного подразделения администрации:

1. на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «»региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах нахождения Отдела, размещения следующая справочная информация:

* место нахождения, график работы Администрации, Отдела;
* справочные телефоны Администрации, Отдела;
* адреса официального сайта, а так же электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Отдела, осуществляющего муниципальный контроль за регулярными перевозками в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. информирование заявителей по вопросам осуществления муниципального контроля за регулярными перевозками, в том числе о ходе его осуществления, предоставляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

* устной (при личном обращении заявители и/или по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
* в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале;
* информация о муниципальной функции также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах осуществления муниципального контроля за регулярными перевозками;

1. на стендах в местах осуществления муниципального контроля за регулярными перевозками в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, в том числе муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность при осуществлении муниципального контроля за регулярными перевозками;
* место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации, Отдела;
* сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Администрации, Отдела, обращение в которых необходимо при осуществлении муниципального контроля за регулярными перевозками;
* процедура получения информации заявителем по вопросам осуществления муниципального контроля за регулярными перевозками, сведений о ходе осуществления муниципального контроля за регулярными перевозками;
* текст административного регламента с приложениями;
* блок-схема предоставления муниципальной функции0, предоставленной в приложении 1 к административному регламенту.

2.3. Мест нахождения и графики работы Администрации, Отдела аппарата и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - МКУ «МФЦ»):

1. юридический адрес Администрации: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 17.

График работы:

* понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
* перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
* выходные дни - суббота, воскресенье.

1. отдел муниципального хозяйства Администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края расположен по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 41, первый этаж, кабинет № 102.

График работы:

* Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00;
* Перерыв - с 13-00 ч. до 14-00 ч.;
* Выходной: суббота, воскресенье.
* Эл. почта: munic2007@mail.ru

1. МКУ «МФЦ» расположено по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская,45

График работы МФЦ:

* Понедельник-пятница с 8-00 до 18-00 без перерыва;
* Четверг: с 8-00 до 20-00 без перерыва;
* Суббота с 8-00 до 12-00 без перерыва;
* Выходной: воскресенье.

2.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются:

* при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;
* при обращении в отдел муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края по следующим номерам телефонов: 8(86555) 5-13-02;
* при письменном обращении заявителя в отдел;
* при обращении с использованием электронной почты отдела по адресу: [munic2007@mail.ru](mailto:munic2007@mail.ru);
* при обращении с использованием электронной почты Администрации по адресу: [aamosk@bk.ru](mailto:aamosk@bk.ru)
* с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);
* с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее Региональный портал);
* через официальный сайт МФЦ ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru));
* через официальный сайт Администрации АМО СК (<https://aamrsk.ru/>)

2.5. Срок осуществления муниципального контроля.

2.5.1. Срок проведения документарной проверки, выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем отдела на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проверки приостанавливаются связанные с такой проверкой действия Отдел на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

**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.**

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1.Осуществление муниципального контроля за регулярными перевозками включает в себя следующие административные процедуры:

1. формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее- план проведения плановых проверок), внесение изменений в план проведения плановых проверок;
2. организация и проведение проверки (документарной, выездной);
3. оформление результата проверки;
4. принятие мер, по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.
5. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.2.[Блок-схема](#P355) исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за регулярными перевозками приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, внесение изменений в план проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, разрабатываемого в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Президента Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 (далее – Правила подготовки ежегодных планов).

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается Отделом. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Администрацией.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечением 3-х лет со дня:

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

3.2.2. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуру для проверки на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и внесения предложений Отдела о проведении совместных плановых проверок.

3.2.3. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят Управлению предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.2.4. Отдел рассматривает предложения органов прокуратуры по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.5. Утвержденный Администрацией и согласованный прокуратурой Апанасенковского муниципального округа ежегодный план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте администрации в сети Интернет до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется Администрацией.

3.2.7. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течении 3-х рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течении 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной Административной процедуры является специалист Отдела, в должностной инструкции которого предусмотрено осуществление муниципального контроля за регулярными перевозками.

3.2.9. Критерием принятия решения является наличие оснований, указанных в разделе 4 пункте 4.2 административного регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является:

1. утвержденной главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края ежегодного плана проведения плановых проверок;
2. направление ежегодного плана проведения плановых проверок в установленный срок в соответствующий орган прокуратуры.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет».

3.3. Организация и проведение плановой проверки (документарной, выездной)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Должностное лицо Отдела готовит проект распоряжения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края о проведении плановой проверки по муниципальному контролю за регулярными перевозками (далее - Распоряжение) по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля» (надзора) и муниципального контроля (далее – Приказ № 141) (приложение 2 к административному регламенту)

3.3.3. В распоряжении обязательно указываются:

1. наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
2. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
3. наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
4. цели и задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
5. правовые основания проведения проверки;
6. подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
7. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
8. перечень административных регламентов по осуществлении муниципального контроля;
9. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
10. дата начала и окончания проведения проверки;
11. иные сведения, если это предусмотрено Распоряжением.

Распоряжение подписывается главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом Отдела не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отделе или иным доступным способом.

Проверка осуществляется при участии юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей.

Проверка проводится только должностным лицом, которое указано в Распоряжении.

Заверенная печатью копия Распоряжения вручается под роспись должностным лицом Отдела, проводящим проверку, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, иному должностному лицу или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.5. Документарная проверка проводится в порядке, установленном статьями 11 и 14 Федерального закона № 294-ФЗ. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

3.3.6. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе уведомления о начале осуществления деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.3.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Отдела направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при её 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов.

3.3.8. 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 в Управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце первом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.9. Должностное лицо Отдела, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Отделом будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Отдела вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, устанавливаемых муниципальными правовыми актами.

3.3.11. 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.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдел 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.

3.3.13. Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом Отдела служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с Распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.14. Отдел при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.3.15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.16. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Отдел в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.17. Должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры, являются специалисты Отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль за регулярными перевозками.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки (документарной, выездной)

3.4.1. 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. мотивированное представление должностного лица Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию, Отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
3. возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
4. причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
5. нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);
6. нарушение требований к маркировке товаров.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта59 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.4.Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем, пятом подпункта 2 пункта 59 настоящего административного регламента, специалистом Отдела после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.5. В случае проведения внеплановой проверки должностное лицо Отдела готовит проект Распоряжения о проведении внеплановой проверки по муниципальному контролю за регулярными перевозками согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - Распоряжение о проведении внеплановой проверки).

Проект Распоряжения о проведении внеплановой проверки передается для подписания главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

3.4.6. В день подписания Распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Отдела представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.7. Внеплановая проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

3.4.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164247/1006) и [7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164247/1007) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.4.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 59 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Отдел.

3.4.10. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасность государства, а также возникли, могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.11. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Отдела, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с Распоряжением о проведении внеплановой проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц Отдела, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю за регулярными перевозками, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению внеплановой выездной проверки (в случае их участия во внеплановой выездной проверке) со сроками и условиями её проведения.

3.4.12. В случае выявления в ходе внеплановой проверки нарушений обязательных требований:

* 1. фиксируется факт выявленных нарушений в акте проверки;
  2. выдается предписание юридическому лицу с указанием сроков их устранения;
  3. при выявлении признаков административных правонарушений, возбуждается дело об административном правонарушении.

3.4.13.Административные действия в рамках данной административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия при проведении плановой проверки.

3.4.14. Должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры, являются специалисты Отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль за регулярными перевозками.

3.4.15.Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований, указанных в пункте 59 административного регламента

1. 3.4.16. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой проверки (документарной, выездной) является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнения или неисполнения предписания, соответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.
2. 3.4.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя:
3. акта внеплановой проверки;
4. предписания;
5. протокола об административном правонарушении;
6. определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

3.5.2.Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки (приложение 3 к административному регламенту);

2) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

3.5.3.Оформление результатов проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

35.4.После завершения проверки должностным лицом Отдел составляется акт проверки по типовой форме акта проверки, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.5. В акте проверки указываются:

1. дата, время и место составления акта проверки;
2. наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль за регулярными перевозками;
3. дата и номер Распоряжения;
4. фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
5. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
8. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
9. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.6. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения, в двух экземплярах, один из которых 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 проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у Отдела. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.7. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Отдел в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя, плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.8. К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.9. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у Отдела.

3.5.10. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.11. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.12. В журнале учета проверок, должностными лицами Отдел осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.5.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.14. Должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры, являются должностные лица Отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль за регулярными перевозками.

3.5.15. Критерием принятия решения является завершение плановой (внеплановой), документарной (выездной) проверки.

3.5.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

3.5.17. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

3.6. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

3.6.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зафиксированных в акте проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2.Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

1) оформление предписания об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) направление предписания об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае проведения документарной проверки), или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

3) составление должностным лицом Отдела протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена законодательством Ставропольского края;

4) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу;

5) направление материалов проверки с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в административную комиссию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для принятия мер административного воздействия;

6) проверка устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.6.4. В предписании указываются:

1. дата, время и место составления предписания;
2. наименование Отдела;
3. дата и номер Распоряжения;
4. фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
5. период времени, в течение которого проводилась проверка;
6. полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя;
7. сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и о лице, допустившем указанные нарушения;
8. обязанность лица, допустившего нарушения, по их устранению;
9. сроки устранения нарушений;
10. юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

3.6.4. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.6.5. Предписание подписывается начальником Отдела. Один экземпляр предписания 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 предписанием. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле у Отдела. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.6. Предписание вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, одновременно с актом проверки.

3.6.7.В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, имеет право направить начальнику Отдела ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

3.6.8. Начальник Отдела рассматривает поступившее ходатайство и принимает одно из решений:

1) в случае если лицом, направившим ходатайство, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания без привлечения к административной ответственности;

2) в случае если лицом, направившим ходатайство, не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта - об отклонении ходатайства и продлении срока устранения нарушения обязательных требований с составлением протокола об административном правонарушении.

3.6.9. В случае устранения допущенных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.10. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований законодательства Российской Федерации, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Отдел в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган прокуратуры.

3.6.11.В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований действующего законодательства, за которое законодательством Ставропольского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством. По результатам проверки должностным лицом Отдела составляется протокол об административном правонарушении.

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

3.6.12. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП).

3.6.13. Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если это лицо было надлежащим образом уведомлено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

3.6.14. При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица к административной ответственности помимо виновного юридического лица привлекается и виновное должностное лицо.

3.6.15. При невозможности составления протокола на месте выявления административного правонарушения, если составление протокола является обязательным, в соответствии со ст.27.2 КоАП осуществляется доставление, то есть принудительное препровождение, должностными лицами органов внутренних дел (полиции) на основании ходатайства Отдела о доставлении в служебное помещение органа внутренних дел (полиции) в целях составления должностным лицом Отдела протокола об административном правонарушении.

3.6.16.Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

3.6.17. Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение 5 рабочих дней с момента составления протокола направляется для рассмотрения в административную комиссию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

3.6.18. Проверка исполнения предписания, об устранении ранее выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, назначается с момента истечения срока, установленного в предписании.

Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки исполнения предписания осуществляются в том же порядке, что и административные действия при проведении внеплановой проверки.

3.6.19.В случае не устранения выявленных нарушений, должностное лицо Отдела, непосредственно осуществляющее муниципальный контроль за регулярными перевозками, в установленном порядке, составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 КоАП. Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое направляется для рассмотрения в мировой суд.

3.6.20.Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, препятствующие законной деятельности Отдела по проведению проверок или уклоняющиеся от таких проверок, а также совершающие указанные действия (бездействия), повлекшие невозможность проведения или завершения проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.21.В случае установления фактов должностное лицо Отдела, непосредственно осуществляющее муниципальный контроль за регулярными перевозками, в установленном порядке составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.4.1 КоАП. Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое направляется для рассмотрения в мировой суд.

3.6.22.Должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры, являются должностные лица Отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль за регулярными перевозками.

3.6.23.Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются наличие зафиксированных в акте проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностными лицами Отдел, проводившими проверку

3.6.24.Результатом выполнения административной процедуры являются составление и подписание должностным лицом Отдел предписания, (копии протокола об административном правонарушении, акта проверки) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.6.24.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение или направление предписания.

3.7. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, является наличие программы профилактики нарушений обязательных требований, разрабатываемой Администрацией в соответствии с частью 1 статьи 8.2. Федерального закона № 294-ФЗ (далее - Программа профилактики нарушений).

3.7.2.Административными действиями по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

1. размещение и актуализация на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;
2. информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;
3. подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
4. регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
5. выдача предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен Федеральным законом №294-ФЗ;
6. проведение мероприятий по оценке эффективности и результативности профилактических мероприятий с учетом целевых показателей;
7. разработка и утверждение Программы профилактики нарушений на последующие годы.
   * 1. Основанием для административной процедуры выдачи юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, является наличие у Отдел сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Предостережение выдается в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

Решение о направлении предостережения принимает начальник Отдела на основании предложений должностного лица Отдела, ответственного за проведение муниципального контроля за регулярными перевозками. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Отдел сведений, указанных в настоящем пункте.

3.7.4. В предостережении указываются:

1) наименование Отдела;

2) дата и номер предостережения;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

4) указание на обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6)предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) предложение юридическому лицу индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Отдел;

8) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные Отдела, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.7.5. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы возражения в Отдел.

3.7.6. Отдел рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения. Результаты рассмотрения возражений используются Отделом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Отдел уведомление об исполнении предостережения.

3.7.7.Лицами, ответственными за исполнение административного действия по выдаче предостережения, являются:

* 1. начальник Отдела;
  2. должностные лица Отдела, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль за регулярными перевозками.

3.7.8. Критериями принятия решения является отсутствие подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.7.9. Результатом выполнения административного действия по выдаче предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, является вручение предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

3.7.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в журнале регистрации исходящих документов Отдел.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими отдела аппарата, структурного подразделения положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений административного регламента осуществляется начальником Отдела на постоянной основе, а также путем проведения проверок за исполнением муниципальной функции.

4.1.2. Отдел организует и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля за регулярными перевозками, показатели и методика проведения которого утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2010г. №215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (далее - постановление Правительства Российской Федерации №215).

4.1.3. Ежегодно, до 15 февраля года, следующего за отчетным, по итогам деятельности Отдел готовит доклад об осуществлении муниципального контроля за регулярными перевозками, об эффективности такого контроля, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 215, и представляют указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии муниципального контроля, в том числе в электронной форме.

4.1.4. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется начальником Отдела.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

4.2.1.Периодичность проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля за регулярными перевозками носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2.2.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля за регулярными перевозками принимается главой Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

4.2.3.Плановые проверки проводятся на основании утвержденных ежегодных планов работы Отдела, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений осуществления муниципального контроля за регулярными перевозками, а также при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Отдела при осуществлении ими функций муниципального контроля за регулярными перевозками.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка исполнения муниципального контроля за регулярными перевозками.

4.3. Ответственность должностных лиц отделов аппарата, структурных подразделений администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.3.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление муниципального контроля за регулярными перевозками, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностного лица Отдела закрепляется в его должностной инструкции.

4.3.2. Результаты проверок оформляются в виде служебной записки на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности.

4.3.3. За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля за регулярными перевозками, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за проведением муниципального контроля за регулярными перевозками со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Администрацию, Отдел обращений о наличии в действиях (бездействии) должностного лица, начальника Отдела, принимаемых ими решениях нарушений законов, положений настоящего административного регламента, иных муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального контроля за регулярными перевозками.

4.4.2. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципального контроля за регулярными перевозками проводится анализ содержания поступающих обращений, оснований осуществления муниципального контроля за регулярными перевозками и порядка его проведения, ознакомления с результатами контроля.

4.4.3. Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отделов аппарата, структурных подразделений администрации городского округа, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

5.1.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействие) Администрации, Отдела, осуществляющего муниципальный контроль за регулярными перевозками, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) Отдела, осуществляющего муниципальный контроль за регулярными перевозками, а также его должностных лиц, либо решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля за регулярными перевозками.

5.2.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в случае:

1) нарушения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) неправомерных действий или бездействия должностных лиц Отдела;

3) нарушения положений настоящего административного регламента;

4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами Отдела;

5) решения, принятого должностными лицами Отдела, в ходе осуществления муниципального контроля за регулярными перевозками.

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

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

5.3.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

3) если в обращении обжалуется судебное решение;

4) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

6) если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

5.3.4. Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам Отдел, допустившим нарушение в ходе осуществления муниципального контроля за регулярными перевозками.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица на действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего и принятых (осуществляемых) им решений в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в Администрацию, Отдел.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.5.1. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, вправе получать от Отдела информацию и документы, необходимые для обоснованного рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по ней.

5.6. Органы государственной и муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

1) главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края - при обжаловании действий (бездействия) начальника Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, Администрации.

2) начальника Отдела - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела.

5.6.2. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела рассматриваются в течение 30 рабочих дней со дня регистрации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» которыми могут быть предусмотрены иные сроки рассмотрения обращений граждан.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.2. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту исполнения

муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа

Ставропольского края»

|  |
| --- |
| формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, внесение изменений в план проведения плановых проверок |

|  |
| --- |
| организация и проведение плановой проверки (документарной, выездной) |

|  |
| --- |
| организация и проведение внеплановой проверки (документарной, выездной) |

|  |
| --- |
| оформление результата проверки |

|  |
| --- |
| принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки |

организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 1 |  |

Приложение 2  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации Апанасенковского муниципального округа

Ставропольского края

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с.Дивное

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномочен-ного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представите лей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

1) в случае проведения плановой проверки:

* ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
* реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

2) в случае проведения внеплановой проверки:

* реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
* реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
* реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
* реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
* реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органов государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
* реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки
* в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
* сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю
* без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

3) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

* реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
* задачами настоящей проверки являются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

1. соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
2. соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об Указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
3. выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
4. проведение мероприятий:
5. по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
6. по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства;
7. по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответсвии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и

задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственноподготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 3  
к административному регламенту

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края»

Администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с.дивное | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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 \_\_ч.\_\_мин до \_\_час\_\_мин Продолжительность\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с \_\_ч.\_\_мин до \_\_час\_\_мин Продолжительность\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателяпо 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(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), 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 (лиц), проводившего проверку)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края» |

**Журнал**учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)  
индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственногоза ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки:  – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;  в отношении внеплановой выездной проверки:  – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края» |

ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ АПАНАСЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации

№\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

место составления дата составления

В период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалистом Отдела муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании распоряжения администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ проведена плановая (внеплановая) документарная (выездная) проверка соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

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

в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результаты проверки отражены в акте проверки № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Существо нарушения | Нарушены требования | Срок исполнения |
|  |  |  |

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать муниципальный нормативный правовой акт Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

|  |
| --- |
|  |
| наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина |

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать меры, которые необходимо принять в целях устранения нарушения, либо ожидаемый результат )

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения обязательных требований лицо, которому выдано предписание, вправе представить начальнику Отдел: 356720, Ставропольский край, с.Дивное, ул.Советская,17:

* ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
* документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии с частью 1 [статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=7086BFCA659CC8DBC2A59A493DFD1FA65050AD3D98002DA63D2707DA1E9D9DCC7600E3C02C39l0uDF) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

Должность, ФИО, подпись лица, выдавшего предписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания получил(а):

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пометка об отказе ознакомления с предписанием:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 6  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края»

ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ АПАНАСЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

тел./факс/e-mail

\_

(почтовый адрес органа) (номер телефона, факса, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

"\_\_\_" часов "\_\_\_" минут

(время составления акта)

АКТ

о невозможности проведения проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя

№\_\_\_\_\_

По адресу/адресам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

было назначено проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения, место жительства, ИНН, реквизиты свидетельства о государственной регистрации, иные сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, наименование должности руководителя, фамилия, имя, отчество руководителя, банковские реквизиты юридического лица, юридический адрес и иные сведения)

Дата и время фактического проведения проверки:

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. \_\_\_\_\_

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. \_\_\_\_\_.

(в случае, если проведение проверки было начато)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо/лица, проводившее проверку и лицо/лица, участвовавшие в поверке:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) 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 аттестации/аккредитации и наименование органа по аттестации/аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали (в случае присутствия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки)

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

(заполняется при проведении выездной проверки в случае присутствия при проведении проверки уполномоченных представителей юридического лица, уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г."\_\_" часов "\_\_" минут

(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного представителя юридического лица/защитника физического или юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины невозможности проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица; фактическое неосуществление деятельности юридическим лицом, идивидуальным предпринимателем; иные действия (бездействия) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшие невозможность проведения проверки)