



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2020

№ *857*

**Об утверждении
Административного регламента
исполнения муниципальной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением условий
организации регулярных
перевозок на территории
Чайковского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 13 июля 2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Чайковского городского округа.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского округа -
глава администрации Чайковского
городского округа



Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 15.09.2020 № 857

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за
соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории
Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Чайковского городского округа» (далее - муниципальная функция) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории Чайковского городского округа (далее - субъекты проверки).

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация Чайковского городского округа (далее - администрация).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим административным регламентом, от имени администрации осуществляется её отраслевым (функциональным) органом – Управлением жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Должностные лица уполномоченного органа, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением уполномоченного органа о проведении проверки (далее – распоряжение).

В исполнении функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области организации регулярных перевозок на территории Чайковского городского округа принимают участие должностные лица структурных подразделений уполномоченного органа, по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции.

В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области организации регулярных перевозок, предусмотренного настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты (экспертные организации).

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

Закон Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

Решение Чайковской городской Думы от 20 марта 2019 г. № 169 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок на территории Чайковского городского округа»;

Постановление администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 704 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов

плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее - Порядок № 704);

Устав Чайковского городского округа.

1.4. В случае если на момент проведения мероприятий контроля за соблюдением законодательства в области организации регулярных перевозок в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов внесены изменения, положения актуализированного нормативно-правового акта подлежат незамедлительному применению во время исполнения функции контроля за соблюдением законодательства в области организации регулярных перевозок и в тех случаях, когда в Административный регламент вносятся изменения в установленном порядке.

1.5. Предметом контроля за соблюдением законодательства в области организации регулярных перевозок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности на территории Чайковского городского округа требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Пермского края области организации регулярных перевозок.

1.5.1. Мероприятия по контролю за соблюдением условий организации регулярных перевозок осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме выездных и/или документарных проверок, плановых (рейдовых) осмотров, а также мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.5.2. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых уполномоченным органом в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), предоставляемых услуг требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края (далее - обязательные требования) и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, в области организации регулярных перевозок.

1.6. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований на основании плановых (рейдовых) заданий, а также проведение плановых и внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями условий организации регулярных перевозок в пределах установленных полномочий.

1.7. При исполнении функции осуществляется взаимодействие с:

органом прокуратуры в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных

плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;

экспертами, экспертными организациями, государственными органами в области дорожного надзора - по вопросам, имеющим отношение к предмету проверки, в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

структурными подразделениями администрации Чайковского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского городского округа по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции;

саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.8. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа.

1.8.1. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа имеют право:

1.8.1.1 беспрепятственно осматривать транспортные средства субъектов проверки в целях осуществления контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок во время исполнения служебных обязанностей;

1.8.1.2 пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами;

1.8.1.3 запрашивать и получать у руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя все необходимые для достижения целей проверки документы по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

1.8.1.4 выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.8.1.5 обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.8.1.6 направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов и принятия мер в пределах компетенции;

1.8.1.7 направлять в уполномоченные органы Чайковского городского округа материалы по проверкам, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами,

для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях и принятия решения;

1.8.1.8 направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

1.8.1.9 обжаловать действия (бездействие) руководителя (иного должностного лица) юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), повлекшие за собой нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, прав должностных лиц, проводящих проверку, а также препятствующие исполнению ими своих должностных обязанностей;

1.8.1.10 проводить предварительную проверку поступившей информации, предусмотренной частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.8.1.11 осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

1.8.1.12 проводить мероприятия по контролю за соблюдением законодательства в области организации регулярных перевозок, при которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем уполномоченного органа;

1.8.1.13 направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294;

1.8.1.14 принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области организации регулярных перевозок, в случае выявления таких нарушений при проведении мероприятий по контролю;

1.8.1.15 направлять в письменной форме руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных при проведении мероприятий по контролю нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294;

1.8.1.16 запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.8.2. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

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

1.8.2.2 соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

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

1.8.2.4 проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении документов, удостоверяющих личность, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294 - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

1.8.2.5 не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при

проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

1.8.2.9 учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

1.8.2.11 соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294;

1.8.2.12 не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.8.2.13 перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с настоящим Административным регламентом;

1.8.2.14 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.9. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1.9.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования

не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют должностные лица уполномоченного органа;

1.9.2. проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

1.9.4. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294;

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

1.9.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

1.9.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

1.9.9. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченный орган после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.10.1. Индивидуальный предприниматель и (или) его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо и (или) уполномоченный представитель юридического лица имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

б) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) получать от уполномоченного органа и (или) отраслевого (функционального) органа администрации, их должностных лиц информацию,

которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294;

г) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

д) 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 пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля 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 орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

ж) вести журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141;

з) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294;

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

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

л) представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

м) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

н) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294.

1.10.2. Индивидуальный предприниматель и его уполномоченный представитель, руководитель и иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

а) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица уполномоченного органа, осуществляющих проверку, к месту проверки;

б) направить в уполномоченный орган указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

в) исполнить в установленный срок предписание уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

г) предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим выездную проверку, на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданам и участвующим в проверке экспертам в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

д) соблюдать иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294.

При проведении проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции в отношении субъекта проверки - юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

1.11.1. составление акта проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141;

1.11.2 при обнаружении в ходе осуществления контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок нарушений:

а) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений;

б) направление в уполномоченные органы материалов проверки, содержащих признаки административного или иного правонарушения.

1.12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.12.1. В ходе осуществления контроля при проведении проверки уполномоченный орган вправе запросить необходимые ему документы и (или) информацию в том числе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, Государственной инспекции безопасности дорожного движения;

б) лицензию на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц;

в) свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

г) карту маршрута регулярных перевозок;

д) акты предыдущих проверок;

е) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля;

ж) документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя при осуществлении контроля за соблюдением законодательства в области организации регулярных перевозок.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Чайковского городского округа

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информация об уполномоченном органе.

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Чайковского городского округа.

Местоположение и режим работы уполномоченного органа: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина 67/1, тел. (34241)4-74-78, адрес электронной почты: gabsamatov.ev@yandex.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 8:30 час. до 17:45 час., пятница - с 8:30 час. до 16:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 14:00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц уполномоченного органа, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Чайковского городского округа, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://чайковскийрайон.рф/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) с учетом требований законодательства о персональных данных;

информация о внеплановых проверках юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей, об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок;

2.1.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

2.1.3.1. режим работы уполномоченного органа;

2.1.3.2. сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление контроля за соблюдением законодательства в области организации регулярных перевозок;

2.1.3.3. порядок получения консультаций по вопросу осуществления контроля за соблюдением законодательства в области организации регулярных перевозок;

2.1.3.4. порядок обжалования результатов осуществления контроля, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа;

2.1.4. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам уполномоченного органа.

2.1.5. Информация, консультации, справки по вопросам осуществления контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок предоставляются должностными лицами уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

2.1.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок осуществляется должностными лицами уполномоченного органа при обращении за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по контролю за соблюдением законодательства в области организации регулярных перевозок:

2.2.1. периодичность осуществления контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок определяется ежегодными планами проведения плановых проверок;

2.2.2. проверка при осуществлении контроля за соблюдением условий

организации регулярных перевозок проводится в сроки, установленные распоряжением, и не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1 разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 3.1.2 организация плановой, внеплановой проверки;
- 3.1.3 проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки;
- 3.1.4 проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;
- 3.1.5 оформление результатов проверок;
- 3.1.6 выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- 3.1.7 контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;
- 3.1.8 направление в уполномоченные органы материалов проверки для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения;
- 3.1.9 организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 3.1.10 мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- а) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

3.2.2. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

б) наименования индивидуальных предпринимателей, их местонахождение;

в) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

г) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

д) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с другими структурными подразделениями уполномоченного органа, отраслевыми (функциональными) органами администрации, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица уполномоченного органа, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением о проведении проверки.

3.2.5. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в органы прокуратуры.

В случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок уполномоченный орган рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный план.

3.2.6. Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок осуществляется по основаниям, в сроки и в порядке, предусмотренным

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.7. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица уполномоченного органа, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением о проведении проверки.

3.2.8. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.9. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается в электронном виде на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в сети «Интернет». В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок проверок, а также их результатов создается Единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации. Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.3. Организация плановой, внеплановой проверки.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки (документарной, выездной), является наличие утвержденного в установленном порядке ежегодного плана проведения плановых проверок, размещенного на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки (документарной, выездной), является:

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

б) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган 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:

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках

надзора за исполнением законодательства в области организации регулярных перевозок по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.5 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте б) подпункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте б) подпункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных

данных о фактах, указанных в подпункте б) подпункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте б) подпункта 3.3.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.7. По решению руководителя уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.8. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.9. Решение о проведении проверки плановой (документарной, выездной), внеплановой (документарной, выездной) принимается руководителем уполномоченного органа и оформляется распоряжением о проведении проверки, которое подготавливается при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.3.10. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте б) подпункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченным органом после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.11. В распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- а) наименование органа и вид муниципального контроля;
- б) фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки;
- е) 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);

ж) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

з) наименование настоящего Административного регламента;

и) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

к) даты начала и окончания проведения проверки;

л) подпись начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа.

3.3.12. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.3.13. 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, безопасности государства, а также возникновения 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 уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294, в течение двадцати четырех часов.

3.3.14. Результатом административной процедуры является направление уполномоченным органом уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении мероприятия в части организации регулярных перевозок по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с приложением копии распоряжения о проведении проверки (плановой, внеплановой):

а) при плановой проверке - в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом);

б) при внеплановой проверке - за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом), за исключением случаев, 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, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, когда предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении документарной (плановой, внеплановой) проверки.

3.4.2. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа, определенными распоряжением о проведении такой проверки.

3.4.3. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний уполномоченного органа.

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

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо уполномоченного органа в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении данного юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по муниципальному контролю.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или

требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган 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 (плановой, внеплановой).

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно 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.

3.4.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.10. В случае, если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля в области организации регулярных перевозок, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.10 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми

актами, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.13. При проведении документарной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.14. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки.

3.5.2. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа, определенными распоряжением о проведении такой проверки.

3.5.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, реализуемые субъектом проверки товары и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.4. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении уполномоченного органа и содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.5.6. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с

предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) 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.

3.5.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в 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.

3.5.8. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.9. 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 уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган 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.

3.5.10. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт завершения мероприятий муниципального контроля в форме проведения документарной (плановой, внеплановой) или выездной (плановой, внеплановой) проверки в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2. По результатам проверки в день ее окончания должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.6.3. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя и работников юридического лица, 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, в том числе заключения (протоколы) по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз.

3.6.4. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование уполномоченного органа;
- в) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- г) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- д) 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;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) 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;

з) 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;

и) 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;

к) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

3.6.6. Один экземпляр акта 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 органа муниципального контроля. 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.

3.6.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.8. Должностными лицами уполномоченного органа в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется запись о проведенной выездной (плановой, внеплановой) проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального

контроля, 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.

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

3.6.9. 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 пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган, 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 уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.10. Уполномоченный орган, получив возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки и (или) в предписании об устранении выявленных нарушений, в течение пяти рабочих дней с даты поступления возражений в уполномоченный орган и регистрации:

а) рассматривает возражения;

б) по результатам рассмотрения готовит в двух экземплярах ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с уведомлением о принятии его возражений и приобщении их вынесенному предписанию, акту проверки как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование неприятия его возражений в отношении предписания, акта проверки.

3.6.11. Один экземпляр ответа на возражения отправляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным письмом с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром ответа на возражения и приложенными документами приобщается к предписанию (акту проверки), хранящемуся в уполномоченном органе в деле субъекта проверки.

3.6.12. Результатом административной процедуры является акт проверки (с приложениями) юридического лица, индивидуального предпринимателя, один экземпляр которого вручается под роспись или направляется по почте субъекту проверки, второй - помещается в дело субъекта проверки, хранящееся в уполномоченном органе.

3.7. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, является выявление при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, зафиксированных в акте проверки.

3.7.2. Предписание об устранении выявленных в результате проверки нарушений, оформленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, составляется в двух экземплярах должностным лицом уполномоченного органа, проводившим проверку, в день подготовки акта проверки.

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

3.7.3. В предписании указываются:

- а) дата и место составления предписания;
- б) наименование уполномоченного органа;
- в) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя;
- г) мероприятия, предписываемые к выполнению в целях устранения выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, нормативное обоснование выявленных нарушений;
- д) адрес для представления уведомления об устранении выявленных нарушений, срок исполнения предписания;
- е) подпись должностного лица уполномоченного органа, дата подписи;
- ж) подпись руководителя юридического лица (уполномоченного представителя юридического лица), индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) (в случае личного вручения предписания), дата подписи;
- з) отметка о снятии предписания с контроля (неисполнении предписания).

3.7.4. Один экземпляр предписания вручается под расписку об ознакомлении руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в течение одного рабочего дня после дня его составления.

В случае невозможности личного вручения и получения расписки о вручении предписания руководителю юридического лица, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью (с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата), которые приобщаются ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в уполномоченном органе в деле субъекта проверки.

3.7.5. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

а) выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

б) выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа;

в) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

г) прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

д) ликвидации юридического лица или смерти физического лица, в отношении которых вынесено предписание;

е) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

ж) вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным.

з) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается руководителем уполномоченного органа.

3.7.6. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписания.

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в уполномоченный орган не позднее, чем за три дня до истечения указанных в предписании сроков его выполнения.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных:

- с неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- с необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает ходатайство о продлении срока исполнения предписания не позднее 10 рабочих дней со дня поступления этого ходатайства в уполномоченный орган.

О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное определение по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока по исполнению данного предписания.

В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение в виде определения об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Определение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется заявителю не позднее двух рабочих дней со дня вынесения этого решения.

3.7.7. Результатом административной процедуры является вручение должностным лицом уполномоченного органа руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение установленного в предписании уполномоченного органа срока устранения выявленных нарушений и (или) получение уведомления от субъекта проверки об устранении им выявленных нарушений.

3.8.2. Проверка исполнения предписания проводится не позднее 10 рабочих дней после истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений или после дня получения уведомления от субъекта проверки об устранении им выявленных нарушений.

3.8.3. Непосредственно после завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт об исполнении (неисполнении) предписания.

3.8.4. Результатом административной процедуры является:

а) в случае исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностным лицом уполномоченного органа делается об этом отметка в предписании, означающая снятие предписания с контроля.

б) в случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностным лицом уполномоченного органа делается об этом отметка в предписании и, при наличии нарушений, содержащих признаки административного или иного правонарушения, руководителем уполномоченного органа в тот же день принимается решение о направлении материалов проверки в уполномоченные органы, в компетенции которых, согласно действующему законодательству, находится привлечение к

ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения.

3.9. Направление в уполномоченные органы материалов проверки для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения.

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является неисполнение выданного должностным лицом уполномоченного органа предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений, содержащих признаки административного или иного правонарушения.

3.9.2. Для привлечения к ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, допустивших выявленные нарушения, должностное лицо уполномоченного органа направляет протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении по подведомственности, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.9.3. Направление материалов проверки осуществляется любым доступным способом с обязательной регистрацией в системе электронного документооборота администрации Чайковского городского округа.

3.9.4. Результатом административной процедуры является направление материалов проверки в уполномоченные органы.

3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются:

а) наступление срока разработки и утверждения программы профилактики нарушений обязательных требований;

б) поступление обращений (заявлений) граждан или юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.10.2. Программа профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.10.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля в области организации регулярных перевозок, а также

текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, 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;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок и размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-коммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.10.4. Программа профилактики нарушений обязательных требований утверждается руководителем уполномоченного органа и размещается на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3.10.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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 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 или гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю или гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган.

3.10.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.10.7. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований уполномоченного органа, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрение уполномоченным органом, уведомление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уполномоченного органа об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» и Порядком № 704.

3.10.8. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.11. Мероприятия по осуществлению контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.11.1. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294.

3.11.2. Мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся должностными лицами уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий.

3.11.3. Порядок оформления, содержание заданий, указанных в подпункте 3.11.2. пункта 3.11. настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами уполномоченного органа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, анализа сведений, устанавливаются Порядком № 704.

3.11.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294.

3.11.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.11.6. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.12. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют внесение информации в единый реестр проверок, размещенный на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://proverki.gov.ru>), содержащий информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

3.13. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме - в электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля в области организации регулярных перевозок

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению контроля в области соблюдения условий организации регулярных перевозок, а также принятием ими решений при осуществлении контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами уполномоченного органа административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля в области соблюдения условий организации регулярных перевозок, должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по осуществлению контроля в области , принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Информация о количестве проведенных проверок и рейдовых мероприятий (по месяцам и нарастающим итогом за текущий год) представляется руководителю уполномоченного органа информацию.

4.2. Проверка осуществляется по конкретному обращению. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Руководитель уполномоченного органа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа их должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой

административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в положении об отделе транспортного обслуживания управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа и в должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо уполномоченного органа привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контроля в области соблюдения условий организации регулярных перевозок, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении контроля в области соблюдения условий организации регулярных перевозок в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, нарушение положений Административного регламента в письменной форме или по электронной почте:

5.2.1 жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Чайковского городского округа;

5.2.2 по результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения);

5.2.3 ответ на жалобу не предоставляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

5.2.4 срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

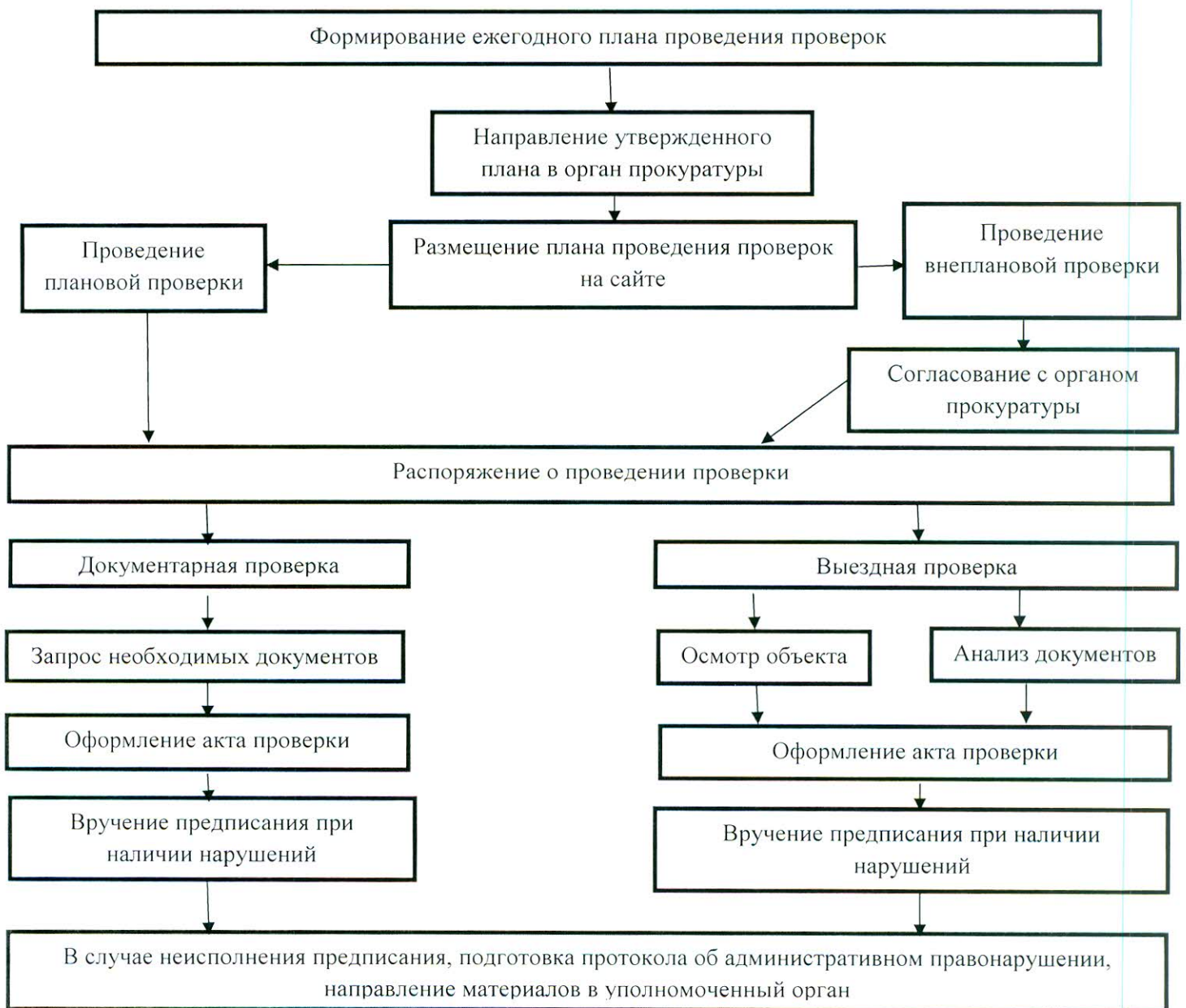
5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Приложение 1
к административному
регламенту исполнения
муниципальной функции по
осуществлению контроля за
соблюдением условий
организации регулярных
перевозок на территории
Чайковского городского округа

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области соблюдения
условий организации регулярных перевозок
(при проведении плановых проверок)



Приложение 2
к административному
регламенту исполнения
муниципальной функции по
осуществлению контроля за
соблюдением условий
организации регулярных
перевозок на территории
Чайковского городского округа

Кому:

ул. _____,
г. Чайковский, Пермский край,

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Настоящим уведомляю, что в соответствии с распоряжением Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа о проведении

(плановой/внеплановой, выездной и документарной, выбрать нужное)

проверки от _____.20__ № ____ (далее – распоряжение от _____ № ____), прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в

(указать уполномоченный орган на проведение контрольного мероприятия)

«__» _____ 202__ года к _____ час. _____ мин. по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. _____, каб. _____ для проведения мероприятий по осуществлению контроля в области соблюдения условий организации регулярных перевозок

При себе необходимо иметь: _____

(перечень документов, (в т.ч. для юридического лица, индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, справку с реквизитами и юридическим адресом, свидетельство ИНН; документ, подтверждающий полномочия; иные документы связанные с предметом проверки).

Присутствие при проверке является обязательным.

В случае неявки на проверку при надлежащем уведомлении (извещении) в отношении Вас будут приняты меры по привлечению к административной ответственности по ч. 1 ст. 19.4.1 КоАП РФ - воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля.

Приложение: Копия распоряжения Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа от _____ № _____ в 1 экз.

Уведомление с приложением распоряжения Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа о проведении проверки вручено:

_____ «__» _____ 20__ г.

подпись, дата получения уведомления

сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного представителя

Уведомление с приложением распоряжения Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа о проведении проверки выслано заказной корреспонденцией с уведомлением: «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа, подпись)

Приложение 3
к административному
регламенту исполнения
муниципальной функции по
осуществлению контроля за
соблюдением условий
организации регулярных
перевозок на территории
Чайковского городского округа

АКТ
**о невозможности проведения проверки уполномоченным органом
муниципального контроля в области соблюдения условий организации
регулярных перевозок № _____**

город Чайковский «__» _____ 202__ г.

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (при наличии), должность руководителя органа муниципального контроля в области соблюдения условий организации регулярных перевозок, издавшего распоряжение о проведении проверки)

назначена проверка в отношении: _____

_____ (указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН,

_____ (адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, в отношении которого назначена проверка)

Объект(ы) отношений, принадлежащие проверяемому лицу:

_____ (наименование, регистрационный номер транспортного средства (средств), сведения о маршруте (маршрутах)

Продолжительность проверки:

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

_____ (указать способ уведомления юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, о проведении проверки)

Причины невозможности проведения проверки:

_____ (указываются причины невозможности проведения проверки: в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа

государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица вследствие ненадлежащего уведомления их о проведении проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки)

Акт о невозможности проведения проверки соблюдения требований законодательства в области соблюдения условий организации регулярных перевозок от "___" _____ 20__ г. № _____ составил: _____

_____ (должность лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Копию акта о невозможности проведения проверки соблюдения требований законодательства в области соблюдения условий организации регулярных перевозок от "___" _____ 20__ г. № __ получил

_____ (указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество (при наличии), в отношении которого назначена проверка)

Приложение 4
к административному
регламенту исполнения
муниципальной функции по
осуществлению контроля за
соблюдением условий
организации регулярных
перевозок на территории
Чайковского городского округа

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений, выявленных в результате проверки
соблюдения требований, установленных муниципальными
правовыми актами в области организации регулярных перевозок

« ___ » _____ 20__ г.

г. Чайковский

На основании акта проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области организации регулярных перевозок от « ___ » _____ 20__ г. № _____
я, _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование хозяйствующего субъекта, которому выдается предписание)

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <***>

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<***> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в администрацию Чайковского городского округа не позднее семи дней, с даты истечения срока его исполнения.

Прилагаемые документы: _____

Подпись должностного лица: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

ФИО руководителя/уполномоченного
представителя хозяйствующего субъекта

Подпись руководителя/уполномоченного
представителя хозяйствующего субъекта

Дата получения предписания: «_____» _____ 20__ г.

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение 5
к административному
регламенту исполнения
муниципальной функции по
осуществлению контроля за
соблюдением условий
организации регулярных
перевозок на территории
Чайковского городского округа

_____ (кому: должность, Ф.И.О. лица выдавшего предписание)

от _____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

ХОДАТАЙСТВО

о продлении срока исполнения предписания об устранении
нарушения законодательства в области организации регулярных перевозок

Прошу продлить срок исполнения предписания от _____ № _____
(дата и номер ранее выданного предписания)
на _____ дней/ до «__» _____ 20__ г. в связи с тем, что
(выбрать нужное: срок продления предписания) принимаются необходимые меры для устранения
нарушения(ий) законодательства в области организации регулярных
перевозок:

(обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

Приложения:

1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока
исполнения предписания.

2. Доверенность представителя от «__» _____ г. № _____
(если ходатайство подписывается представителем заявителя).

«__» _____ Г.

Заявитель (представитель)

_____/_____/_____
(

Приложение 6
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции по осуществлению
контроля за соблюдением условий
организации регулярных перевозок
на территории Чайковского
городского округа

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
ОБ УДОВЛЕТВОРЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В УДОВЛЕТВОРЕНИИ)
ХОДАТАЙСТВА О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННОГО НАРУШЕНИЯ
ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

« _____ » _____ 202__ г.
(дата составления)

г. Чайковский

Я, _____

(фамилия, имя, отчество должность лица, уполномоченного на выдачу определения)

рассмотрев ходатайство от _____ 202__ года о продлении
срока устранения нарушения законодательства в области организации
регулярных перевозок, поступившее от

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица,
индивидуального предпринимателя, законного представителя, его законного представителя)

и приложенные к нему материалы, _____

УСТАНОВИЛ:

(описание действий, предпринятых нарушителем для устранения нарушений законодательства в области организации
регулярных перевозок, указанных в представленном ходатайстве)

Принимая во внимание, что _____,
(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
которым выдано предписание)

предпринимает/не предпринимает все зависящие от него меры по
устранению допущенного правонарушения,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Ходатайство, поступившее от _____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица,
индивидуального предпринимателя, законного представителя) удовлетворить/в удовлетворении
ходатайства отказать.

2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области организации регулярных перевозок на _____ дней/ до « ____ » _____ 20__ г.

3. Уведомить лицо о том, что:

а) информацию о выполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в области организации регулярных перевозок или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять лицу, вынесшему предписание, _____ по _____ адресу:

б) лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства в области организации регулярных перевозок. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство, поступившее позже установленного срока устранения нарушения, удовлетворению не подлежит.

в) в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, невыполнение в установленный срок законного предписания лица, осуществляющего муниципальный контроль в области организации регулярных перевозок, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа;

г) привлечение лица, виновного в совершении правонарушений в области организации регулярных перевозок, к административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные правонарушения законодательства в области организации регулярных перевозок возместить причиненный ими вред.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Определение получил:

(фамилия, имя, отчество (если имеется) должностного лица юридического лица или его представителя, фамилия, имя отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя или его представителя)

(дата)

(подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления: _____

« ____ » _____ 202__ г.