



**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 октября 2019 года

г. Находка

№ 1647

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за выполнением условий
муниципального контракта или свидетельства об
осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам
регулярных перевозок на территории
Находкинского городского округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Приморского края от 20.02.2013 № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», постановлением администрации Находкинского городского округа от 31.03.2016 № 354 «Об утверждении Положения по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Находкинского городского округа», руководствуясь ст.48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за выполнением

условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Находкинского городского округа».

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить настоящее постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) разместить в реестре муниципальных услуг административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Находкинского городского округа».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа В.А. Кожевникова.

Глава Находкинского городского округа



Б.И. Гладких

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Находкинского городского округа
от «09» октября 2019 года
№ 1647

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Находкинского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Находкинского городского округа» (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Находкинского городского округа (далее – муниципальный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля и его должностных лиц.

1.2. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Находкинского городского округа (далее - муниципальная функция).

1.3. Муниципальный контроль осуществляет администрация Находкинского городского округа через уполномоченный орган – отдел транспорта и связи

администрации Находкинского городского округа (далее – орган муниципального контроля).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля регулярных перевозок пассажиров:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 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»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 N 641 «Об оснащении транспортных, технических средств и систем аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS»;

Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Постановление Администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края»;

Постановление администрации Находкинского городского округа от 31.03.2016 года № 354 «Об утверждении Положения по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Находкинского городского округа»;

Устав Находкинского городского округа.

1.5. Предметом муниципального контроля являются действия должностных лиц органа муниципального контроля, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, участниками договора простого товарищества (далее – перевозчики) требований, установленных Федеральными законами, законами Приморского края, муниципальными правовыми актами при выполнении условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Находкинского городского округа (далее – обязательные требования) посредством организации и проведения проверок перевозчиков, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также профилактике нарушений указанных требований.

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

1.6.1. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки обязательных требований при выполнении условий муниципального

контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки, посещать используемые перевозчиками территории, объекты транспортной инфраструктуры, проводить обследование таких объектов, а также необходимые исследования, испытания, измерения, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать перевозчикам предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований для составления протоколов об административных правонарушениях;

5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих муниципальному контролю, а также установления личности лиц, виновных в нарушениях обязательных требований;

6) привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании перевозчиками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) осуществлять иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации, права.

1.6.2. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы перевозчиков, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю перевозчика, либо их уполномоченным представителям присутствовать при проведении контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю перевозчика, либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя перевозчика, либо их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов перевозчиков;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

12) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя перевозчика, или их уполномоченных представителей, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у перевозчика;

14) направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующих исполнению ими должностных обязанностей;

16) осуществлять иные, предусмотренные законодательством обязанности.

1.7. Права и обязанности перевозчиков, в отношении которых проводится муниципальный контроль.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель перевозчика, или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) 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;

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

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав перевозчика, при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель перевозчика, или их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции:

1) оформление должностным лицом органа муниципального контроля акта проверки по типовой форме;

2) При выявлении нарушений:

а) выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;

б) принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности;

в) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Информация о порядке предоставления муниципальной функции предоставляется:

2.1.1. Посредством размещения на официальном сайте Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nakhodka-city.ru;

2.1.2. По телефонам отдела транспорта и связи администрации Находкинского городского округа: 8-(4236) 69-21-39, 8-(4236) 69-91-92.

2.1.3. В письменном виде (почтой) в случае направления письменного запроса в адрес органа муниципального контроля: 692904, Приморский край, город Находка, ул.Школьная,7,каб.№315.

2.1.4. В письменном виде в случае направления запроса электронной почтой в адрес органа муниципального контроля: transport@nakhodka-city.ru.

2.2. Место нахождения и график работы органа муниципального контроля: 692904, Приморский край, город Находка, Школьная ,7,каб.№ 315, отдел транспорта и связи администрации Находкинского округа.

График работы: с понедельника по четверг с 8:30 ч. до 17:30 ч., в пятницу с 8:30 ч. до 16:15 ч. Перерыв на обед с 13:00 ч. до 13:45 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.3. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции проводится в форме устного и письменного информирования.

2.4. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципального контроля обеспечивается должностными лицами органа муниципального контроля лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица органа муниципального контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

2.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной

функции, должно принять меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

2.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в орган муниципального контроля осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.7. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (печатных издательств, расположенных в границах Находкинского городского округа), а также путем размещения настоящего административного регламента на официальном сайте Находкинского городского округа.

2.8. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Находкинского городского округа.

2.9. Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.

2.9.1. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.9.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:

50 часов в год для малого предприятия;

15 часов в год для микропредприятия.

2.9.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.9.2 настоящей части, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления

межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.9.4. На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.9.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать 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. При исполнении муниципальной функции предусматривается выполнение следующих административных процедур:

Разработка, согласование и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок перевозчиков;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

организация плановой, внеплановой проверки перевозчиков;

составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований в деятельности перевозчиков.

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок перевозчиков.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации перевозчика;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки перевозчика;
- 3) начала осуществления перевозчиком деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок перевозчиков разрабатывается органом муниципального контроля по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» и включает в себя следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно с иными органами государственного контроля (надзора), указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Орган муниципального контроля, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок перевозчиков и направляет его в прокуратуру города Находки.

По результатам рассмотрения предложений прокуратуры города Находки орган муниципального контроля дорабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок и представляет его на утверждение руководителю органа муниципального контроля.

3.2.4. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок в прокуратуру города Находки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ежегодные планы проведения плановых проверок размещаются на официальном сайте Находкинского городского округа, за исключением сведений ежегодных планов проведения плановых проверок, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру города Находки на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Находкинского городского округа в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.6. Результатом административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направление его в прокуратуру города Находки.

3.2.7. Способом фиксации исполнения результата административной процедуры является утвержденный и размещенный на официальном сайте Находкинского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.3.1. В целях предупреждения нарушений перевозчиками обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

Программа профилактики нарушений обязательных требований утверждается руководителем органа муниципального контроля ежегодно до 20 декабря текущего года, предшествующего году проведения программы профилактики.

В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, соблюдение которых является предметом муниципального контроля, а также тексты этих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование перевозчиков 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, орган муниципального контроля 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;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Находкинского городского округа в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе, с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься перевозчиками в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.3.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан Российской Федерации, перевозчик ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет перевозчику предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, и предлагает перевозчику принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, с обязательным уведомлением об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

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) перевозчика могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля, указанных в настоящем пункте.

Решение о составлении и направлении предостережения принимает руководитель органа муниципального контроля.

Должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект предостережения и направляет указанный проект на подпись руководителю органа муниципального контроля.

В предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер предостережения;
- наименование перевозчика;
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) перевозчика приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение перевозчику принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение перевозчику направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления перевозчиком уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении перевозчиком сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для перевозчика способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты перевозчика, указанному соответственно в Едином государственном реестре

юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте перевозчика в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. По результатам рассмотрения предостережения перевозчиком могут быть поданы в орган муниципального контроля.

В возражениях указываются:

- наименование перевозчика;
- идентификационный номер налогоплательщика - перевозчика;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес перевозчика;
- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) перевозчика, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются перевозчиком в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью перевозчика на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля либо иными указанными в предостережении способами.

Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет перевозчику в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для перевозчика способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты перевозчика, указанному в полученном возражении, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике

нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод перевозчиков;

3.3.4. При отсутствии возражений перевозчик в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля, уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- наименование перевозчика;
- идентификационный номер налогоплательщика – перевозчика;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес перевозчика;
- сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется перевозчиком в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью перевозчика, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля либо иными указанными в предостережении способами.

3.4. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с перевозчиком.

3.4.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с перевозчиками (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с перевозчиками), относятся:

1) измерение параметров функционирования пассажирских маршрутов и транспортных средств, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) наблюдение за соблюдением требований при внутреннем и внешнем оформлении транспортных средств, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

4) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях перевозчика, которая предоставляется такими лицами в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на перевозчика обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.4.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с перевозчиком проводятся должностными лицами органа муниципального контроля на основании заданий на проведение таких мероприятий, утвержденных руководителем (заместителем) органа муниципального контроля.

3.4.3. В соответствии с федеральным законом, мероприятия по контролю без взаимодействия с перевозчиком могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

3.4.4. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.4.2 настоящей части и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с перевозчиками, устанавливаются администрацией Находкинского городского округа.

3.4.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с перевозчиком, нарушений обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки перевозчика по

основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.4.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с перевозчиками сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля направляет перевозчику предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5. Организация плановой, внеплановой проверки перевозчика.

3.5.1. Критерием принятия решения об организации плановой, внеплановой проверки является:

1) для плановых проверок, наступление даты указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок перевозчиков;

2) для внеплановых проверок - основания, предусмотренные подпунктом 2) пункта 3.5.2 настоящей части.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является утвержденный план проведения плановых проверок перевозчика.

Основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения перевозчиком ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а так же угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а так же угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а так же обращения, не содержащие сведений об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2) пункта 3.5.2 настоящей части являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные 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.

3.5.3. Плановые, внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

3.5.4. Предметом плановых, внеплановых документарных проверок являются сведения, содержащиеся в документах перевозчика, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.5.5. Предметом плановых, внеплановых выездных проверок являются содержащиеся в документах перевозчика, а также состояние используемых

указанными лицами при осуществлении деятельности маршрутных транспортных средств, производимые и реализуемые перевозчиком услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения перевозчиком предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.5.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение проверки, не позднее, чем за пять рабочих дней до дня проведения плановой, внеплановой проверки устанавливает перечень документов, представление которых необходимо для проверки соблюдения обязательных требований, подготавливает проект приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки и в течение одного рабочего дня с момента его составления направляет проект приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки на подпись руководителю органа муниципального контроля.

3.5.7. Проект приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки составляется по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.5.8. О проведении проверки перевозчик уведомляется должностным лицом органа муниципального контроля:

1) при проведении плановой проверки - не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения - посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты перевозчика, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре

юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен перевозчиком в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.5.2. настоящей части - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности перевозчика 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 указанные в подпункте 2) пункта 3.5.2 настоящей части, предварительное уведомление перевозчика о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки и направлении копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля перевозчику.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки перевозчика, а также уведомление перевозчика в порядке, установленном пунктом 3.5.8. настоящей части.

3.6. Проведение плановой, внеплановой проверки перевозчика.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению плановой, внеплановой проверки перевозчика являются наступление даты, указанной в приказе (распоряжении) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки.

Проведение плановой, внеплановой проверки осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, указанным в приказе (распоряжении) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении

проверки.

Проверка проводится в сроки, указанные в приказе (распоряжении) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.6.2. Плановая, внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки:

1) проведение плановой, внеплановой документарной проверки перевозчика.

При проведении документарной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо органа муниципального контроля в первую очередь рассматривает документы перевозчика, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих субъектов органом муниципального контроля. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия – 5 рабочих дней.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение перевозчиком обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес перевозчика мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня.

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

При поступлении ответа на мотивированный запрос должностное лицо органа муниципального контроля устанавливает достаточность и достоверность представленных сведений, изучает представленные документы. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет 5 рабочих дней,

с момента поступления ответа на мотивированный запрос.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных перевозчиком документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля регулярных перевозок пассажиров и багажа, уполномоченное должностное лицо готовит письмо перевозчику с требованием представить в течение десяти рабочих дней заверенные подписью и печатью пояснения в письменной форме, обеспечивает отправление письма.

При поступлении пояснений перевозчика в орган муниципального контроля относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем пункте регламента сведений, перевозчик вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, им в этот же день направляется служебная записка на имя руководителя органа муниципального контроля о необходимости проведения выездной проверки вместе с проектом приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении выездной проверки.

Выездная проверка проводится в порядке, установленном подпунктом 2) настоящего пункта.

При проведении документарной проверки должностное лицо органа муниципального контроля не вправе требовать у перевозчика сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

2) проведение плановой, внеплановой выездной проверки перевозчика,

выездная проверка проводится по месту нахождения, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности перевозчика.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах перевозчика;

б) оценить соответствие деятельности перевозчика обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом органа муниципального контроля служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица перевозчика его уполномоченного представителя с приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля проведения проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель перевозчика обязаны предоставить должностному лицу органа муниципального контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемые указанными лицами при осуществлении деятельности маршрутные транспортные средства.

Должностные лица органа муниципального могут привлекать к проведению выездной проверки перевозчика 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.

По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо органа

муниципального контроля обязано представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя перевозчика должностное лицо органа муниципального контроля обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых перевозчиком при осуществлении деятельности.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.5.2 части 3.5, уполномоченным органом после согласования с прокуратурой города Находки.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки перевозчика, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

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

3.6.3. Срок проведения каждой документарной и выездной проверок в отношении перевозчиков, которые осуществляют свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению субъекта проверок, при этом общий срок проведения проверки не может превышать

шестьдесят рабочих дней.

3.6.4. 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 муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких перевозчиков плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления перевозчика.

3.6.5. Результатом исполнения административного действия является установление факта соблюдения (несоблюдения) перевозчиком обязательных требований.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление на бумажном носителе Акта проверки перевозчика.

3.7. Составление акта проверки.

3.7.1. Критерием принятия решения о составлении акта проверки является проведение проверки: плановой/внеплановой, документарной/выездной.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является наступление даты окончания проверки, указанной в приказе (распоряжении) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

3.7.3. Акт проверки составляется по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля»;

В акте проверки указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников перевозчика, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается перевозчику под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой города Находки, копия акта проверки направляется в прокуратуру города Находки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.7.4. Перевозчики вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностным лицом органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной 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 органа муниципального контроля, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью перевозчика (при наличии печати).

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

3.7.5. Перевозчик, проверка которого 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 перевозчик, 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.

Орган муниципального контроля обязан рассмотреть представленные возражения и документы и в течение пятнадцати дней с даты их получения направить мотивированный ответ перевозчику.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки, один экземпляр которого с копиями приложений

вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю перевозчика под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя перевозчика, 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 перевозчика. 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.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе акта проверки.

3.8. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности перевозчика.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности перевозчика является акт проверки, в котором выявлены нарушения перевозчиком обязательных требований.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений перевозчиком обязательных требований производится выдача предписаний об их устранении с указанием сроков.

Предписание должно содержать:

- а) точное (полное) наименование перевозчика - адресата предписания;
- б) должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание;
- в) описание мероприятий, которые должны быть исполнены;
- г) ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны выполняться;

- д) срок (календарную дату, при необходимости и время) к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены;
- е) дату выдачи предписания;
- ж) строку для замечаний.

Предписание составляется в двух экземплярах, один экземпляр вручается руководителю иному должностному лицу или уполномоченному представителю перевозчика, второй остается в материалах проверки органа муниципального контроля.

В случае отказа принять предписание, оно направляется по почте заказным письмом с уведомлением в адрес перевозчика, либо вручается любым доступным способом в течение трех дней с момента составления предписания.

2) Принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности путем:

а) направления, в течение десяти рабочих дней с момента составления Акта проверки, в соответствующие уполномоченные органы, материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях, рассмотрения дел и принятия мер по предотвращению нарушений.

б) направления, в течение десяти рабочих дней с момента составления Акта проверки, в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений (правонарушений);

3) Принятию мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда.

3.8.3. Об исполнении предписания перевозчик должен сообщить в орган муниципального контроля в течение пяти рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения обязательных требований, указанного в предписании.

3.8.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный в предписании срок перевозчик заблаговременно направляет в орган муниципального контроля ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный в предписании

срок. По результатам рассмотрения ходатайства руководитель органа муниципального контроля выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.8.5. При непредставлении перевозчиком в установленные сроки информации об исполнении предписания должностное лицо органа муниципального контроля:

1) в течение пятнадцати рабочих дней организывает и проводит внеплановую документарную и (или) выездную проверку в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

2) направляет материалы проверки в орган, уполномоченный составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при наличии оснований для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

4. Порядок и формы контроля при осуществлении муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа на проведение муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием им решений осуществляется на постоянной основе руководителем органа муниципального контроля.

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

- плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся руководителем органа муниципального контроля не реже двух раз в год;

- внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся руководителем органа муниципального контроля в случае поступления жалоб на полноту и качество осуществления муниципального контроля.

4.3. Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением муниципальной функции в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной функции.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля, принятые им при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее - жалоба) физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявителя) на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля, на решения, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.4.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или

совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.3. Должностные лица органа муниципального контроля при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу в адрес должностных лиц, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.4. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.5. В случае если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

5.4.6. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

5.4.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, сообщается о невозможности

дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля регулярных перевозок пассажиров и багажа или соответствующему должностному лицу.

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

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

При рассмотрении жалобы лицу предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба на действия (бездействие), решения должностного лица органа муниципального контроля подается по адресу: в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692900, Приморский край, город Находка, Школьная, 7 каб. №315. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на официальный сайт Находкинского городского округа: в том числе по электронной почте: transport@nakhodka-city.ru на адрес Интернет-сайта: www.nakhodka-city.ru.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа муниципального контроля;

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа муниципального контроля, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

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

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.8., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействия) уполномоченного должностного лица рассматривается руководителем органа муниципального контроля.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа муниципального контроля рассматривается уполномоченным должностным лицом администрации Находкинского городского округа.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Сроки рассмотрения жалоб.

5.13.1. Жалоба, поступившая должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.13.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее жалобу.

5.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо администрации Находкинского городского округа, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Приложение

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Находкинского городского округа», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от « 09 » октября 2019 года № 1647

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)



