**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ**

**ОРГАНИЗАЦИИ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по организации и проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере организации транспортного обслуживания населения Североуральского городского округа разработан в целях повышения качества организации транспортного обслуживания населения. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении муниципального контроля и обеспечения соблюдения органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства в сфере транспортного обслуживания.

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию организации транспортного обслуживания на территории Североуральского городского округа, является Администрация Северпоуральского городского округа (далее - Администрация).

Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами отдела по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Североуральского городского округа (далее - орган муниципального контроля).

Проверки исполнения муниципальной функции по организации и проведению проверок в сфере организации транспортного обслуживания населения может осуществляться во взаимодействии с Министерством транспорта и связи Свердловской области, судебными органами, органами прокуратуры, правоохранительными органами, органами государственной статистики, природоохранными органами, иными заинтересованными учреждениями и организациями в соответствии с их компетенцией.

1.3. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, 6 октября, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, 11 декабря, N 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 2008, 30 декабря, N 266);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля, муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля";

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля";

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

- Устав Североуральского городского округа, утвержденный Решением Думы Североуральского городского округа от 15.08.2005 №95, с изменениями от 23.04.2014 г.

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты Североуральского городского округа.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение требований в сфере транспортного обслуживания населения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Североуральского городского округа.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль (далее - муниципальный инспектор) за соблюдением требований в сфере транспортного обслуживания населения на территории Североуральского городского округа.

При исполнении муниципальной функции проверяющий имеет право:

- привлекать для осуществления 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;

- запрашивать в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы об исполнении ими услуг по транс портному обслуживанию населения, необходимые для осуществления муниципального контроля (проверки) исполнения транспортного обслуживания населения на территории Североуральского городского округа;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований законодательства при осуществлении транспортного обслуживания населения, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Североуральского городского округа, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля при осуществлении транспортного обслуживания на территории Североуральского городского округа, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере транспортного обслуживания населения;

- информировать население об исполнении услуг при осуществлении

услуг по транспортному обслуживанию населения;
- участвовать в подготовке муниципальных правовых актов регулирующих вопросы транспортного обслуживания на территории Североуральского городского округа;

- при осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области транспортного обслуживания населения;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

При исполнении муниципальной функции должностные лица при проведении проверки обязаны:

- 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;

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

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10, ст. 18 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", копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- 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;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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 индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

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

- получать от уполномоченного органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим положением;

- 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 органов муниципального контроля;

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

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

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

- обеспечить присутствие руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предоставлять необходимые для проведения проверки документы;

- не препятствовать осуществлению проведению проверок;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции при проведении проверок является составление Акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 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" мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае выявленных нарушений при проведении проверки юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем действующего законодательства, муниципальных правовых актов Североуральского городского округа, органы муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации обязаны:

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

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация по всем вопросам, касающимся исполнения муниципальной функции в сфере транспортного обслуживания населения на территории Североуральского городского округа, предоставляется Отделом по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Североуральского городского округа (далее по тексту - Отдел).

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа в сети Интернет.

Место нахождения Отдела: Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, дом №15, кабинеты 21, 22, 28

Контактный телефон: (34380) 2-42-55.

Официальный сайт Администрации Североуральского городского округа: s-uralsk\_adm.org@mail.ru.

Электронный адрес Отдела: adm.prom@mail.ru.

График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00; пятница - с 08-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Факсимильные письменные обращения направляются по номеру:

(34380) 2-50-64.

Консультации предоставляются специалистом при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре исполнения муниципальной функции;

- о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о требованиях муниципальных правовых актов, законодательства в сфере собственной компетенции;

- о времени приема заинтересованных лиц;

- о сроке исполнения муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.3. Основными требованиями к консультированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.4. В здании Администрации Североуральского городского округа на информационном стенде размещается следующая информация:

- полная контактная информация об Отделе - адрес официального сайта Североуральского городского округа в сети Интернет, на котором размещается информация о муниципальной функции; адреса электронной почты Отдела; справочные телефоны, телефоны сотрудников; почтовый адрес, график работы Отдела, осуществляющего муниципальную функцию;

2.5. Муниципальная функция в сфере исполнения контроля при проведении проверок исполнения услуг по транспортному обслуживанию населения на территории Североуральского городского округа осуществляется на основании Плана работ Отдела по проведению контроля за исполнением транспортного обслуживания населения на территории Североуральского городского округа на очередной календарный год, и утверждается Главой Администрации Североуральского городского округа.

Периодичность и срок осуществления проведения проверок при осуществлении муниципальной функции:

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников - до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников - до пятнадцати человек) в год.

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

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. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Планирование проверки.

2. Подготовка и согласование проведения плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным договорам (контрактам) на оказание услуг по транспортному обслуживанию населения Североуральского городского округа.

3. Организация и проведение проверки оказания услуг по заключенным договорам (контрактам) на оказание услуг по транспортному обслуживанию населения Североуральского городского округа.

4. Оформление результата.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем действующего законодательства, муниципальных правовых актов Североуральского городского округа, органы муниципального контроля ведут разработку проекта постановления Администрации Североуральского городского округа, о введении временного ограничения или прекращения движения транспорта, с последующим введением и контролем вышеуказанных мероприятий.

3.2. Планирование проверки.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок:

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации:

1) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру;

2) прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок;

3) Администрация рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный Главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Североуральского городского округа в сети "Интернет" в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более, чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее, чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3. Подготовка и согласование проведения плановых и внеплановых проверок.

Подготовка и согласование проведения плановых проверок.

Проверяющий в течение одного дня готовит проект распоряжения администрации Североуральского городского округа о проведении плановой проверки по муниципальному контролю по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития России) [(приложение N 2)](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9E%D0%9A%D0%A0%D0%A3%D0%93%D0%90%20%D0%9A%D0%90%D0%A0%D0%9F%D0%98%D0%9D%D0%A1%D0%9A.docx#Par329).

Распоряжение подписывается Главой Администрации Североуральского городского округа.

О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется Администрацией не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения проверяемому лицу с отметкой о получении.

Проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении Администрации Североуральского городского округа.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись инспектором проверяемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

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

Документарная проверка проводится в порядке, который предусмотрен статьями 11 и 14 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля".

Выездная проверка проводится в порядке, который предусмотрен статьей 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля".

Планирование и организация работ по осуществлению муниципальной функции по организации и проведению проверок в сфере организации транспортного обслуживания населения осуществляется органом, осуществляющим муниципальную функцию.

Подготовка и согласование внеплановой проверки.

Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Предметом внеплановой проверки является несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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 также 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 также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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 лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9E%D0%9A%D0%A0%D0%A3%D0%93%D0%90%20%D0%9A%D0%90%D0%A0%D0%9F%D0%98%D0%9D%D0%A1%D0%9A.docx#Par184) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля".

Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9E%D0%9A%D0%A0%D0%A3%D0%93%D0%90%20%D0%9A%D0%90%D0%A0%D0%9F%D0%98%D0%9D%D0%A1%D0%9A.docx#Par185) и ["б" пункта 3.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9E%D0%9A%D0%A0%D0%A3%D0%93%D0%90%20%D0%9A%D0%90%D0%A0%D0%9F%D0%98%D0%9D%D0%A1%D0%9A.docx#Par186) настоящего Регламента, инспектором после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности проверяемых лиц.

Внеплановая проверка может проводиться только должностным лицом, который указан в распоряжении Администрации.

В случае проведения внеплановой проверки специалист готовит в течение одного дня проект Распоряжения о проведении проверки по муниципальному контролю, по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России [(приложение N 2)](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9E%D0%9A%D0%A0%D0%A3%D0%93%D0%90%20%D0%9A%D0%90%D0%A0%D0%9F%D0%98%D0%9D%D0%A1%D0%9A.docx#Par329).

Проект распоряжения передается для подписания Главе Администрации:

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

Внеплановая проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по основанию, указанному в [подпунктах "а"](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9E%D0%9A%D0%A0%D0%A3%D0%93%D0%90%20%D0%9A%D0%90%D0%A0%D0%9F%D0%98%D0%9D%D0%A1%D0%9A.docx#Par185), ["б"](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9E%D0%9A%D0%A0%D0%A3%D0%93%D0%90%20%D0%9A%D0%90%D0%A0%D0%9F%D0%98%D0%9D%D0%A1%D0%9A.docx#Par186), ["в" пункта 3.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9E%D0%9A%D0%A0%D0%A3%D0%93%D0%90%20%D0%9A%D0%90%D0%A0%D0%9F%D0%98%D0%9D%D0%A1%D0%9A.docx#Par187) настоящего Регламента.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпунктах "б"](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9E%D0%9A%D0%A0%D0%A3%D0%93%D0%90%20%D0%9A%D0%90%D0%A0%D0%9F%D0%98%D0%9D%D0%A1%D0%9A.docx#Par186), ["в" пункта 3.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9E%D0%9A%D0%A0%D0%A3%D0%93%D0%90%20%D0%9A%D0%90%D0%A0%D0%9F%D0%98%D0%9D%D0%A1%D0%9A.docx#Par187) настоящего Регламента, и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований статьи 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", проверяемые лица уведомляются специалистом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления копии приказа факсимильной связью, а в случае ее отсутствия у проверяемого лица, путем

передачи телефонограммы.

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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, специалист 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 ст. 10 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9E%D0%9A%D0%A0%D0%A3%D0%93%D0%90%20%D0%9A%D0%90%D0%A0%D0%9F%D0%98%D0%9D%D0%A1%D0%9A.docx#Par184) настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации, орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки. В ходе проверок проводится выявление нарушений контрактов (договоров) в части соблюдения расписания движения транспорта, движение транспорта относительно утвержденного маршрута, наличие табличек на остановках с указанием расписания движения.

При выявлении нарушений в ходе проведения проверки, в этот же день, выдаются [предписания](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%D0%93%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%A1%D0%9A%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9E%D0%9A%D0%A0%D0%A3%D0%93%D0%90%20%D0%9A%D0%90%D0%A0%D0%9F%D0%98%D0%9D%D0%A1%D0%9A.docx#Par329) на их устранение. Форма предписания приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Результат проверки оформляется актом, который составляется непосредственно после ее завершения. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

В случае отказа руководителя организации, индивидуального предпринимателя подписать или получить акт проверки комиссией в конце акта делается запись об отказе указанных лиц от подписания или от получения акта. При этом акт проверки в тот же день направляется проверенной организации, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, приобщается к материалам проверки.

В случае отказа вышеуказанных лиц подписать или получить акт проверки, но при наличии возражений проверенного субъекта по акту проверки, датой окончания проверки считается день утверждения Главой Администрации Североуральского городского округа заключения на возражения по акту проверки.

3.4. Для выполнения работ по оказанию услуг по транспортному обслуживанию населения Североуральского городского округа с организациями или индивидуальными предпринимателями заключаются гражданско-правовые договоры, муниципальные контракты (далее - договор (контракт)) в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», либо путем проведения открытого конкурса.

3.4.1. Проведение плановых и внеплановых проверок по заключенным договорам (контрактам) на оказание услуг по транспортному обслуживанию населения Североуральского городского округа:

Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением заключенных договоров (контрактов) на оказание услуг по транспортному обслуживанию населения Североуральского городского округа.

Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, организуют плановые и внеплановые проверки выполнения работ по заключенным договорам (контрактам).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции по проведению проверок в сфере оказания услуг по транспортному обслуживанию населения Североуральского городского округа, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, первым заместителем Главы администрации Североуральского городского округа, Главой Администрации Североуральского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации или Свердловской области, положений настоящего Административного регламента, специалистов Отдела, Администрация городского округа в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которых поступило обращение о нарушении прав и (или) законных интересов.

4.5. Специалисты Отдела несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

4.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Отдела.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля:

1) должностных лиц Отдела - начальнику Отдела, Главе Администрации Североуральского городского округа, первому заместителю Главы администрации Североуральского городского округа;

2) начальника Отдела - Главе администрации Североуральского городского округа, первому заместителю Главы администрации Североуральского городского округа.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- решения и действия, принимаемые должностными лицами Отдела по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Североуральского городского округа в ходе осуществления муниципального контроля, а также бездействие, допущенное должностными лицами Отдела в ходе осуществления муниципального контроля, которыми, по мнению заинтересованного лица, нарушены его права и (или) законные интересы.

5.3. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного ч. 2 ст. 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В случае направления указанного запроса Главе администрации Североуральского городского округа, первому заместителю Главы администрации Североуральского городского округа (начальнику Отдела - если жалоба адресована начальнику Отдела) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение), в том числе посредством факсимильной связи по номеру телефона (34380) 2-42-55 или в форме электронного документа на электронный адрес: adm.prom@mail.ru.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение:

График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00; пятница - с 08-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

5.5. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.9. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

5.10. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения осуществления муниципального контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по организации и осуществлению

муниципальной функции проведения проверок

 по оказанию услуг в сфере транспортного

обслуживания населения

Североуральского городского округа

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ

ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Наименование  |  Место нахождения  |  График работы  | Справочные телефоны  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  1 | Администрация Североуральскогогородского округа  | 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул.Чайковского, 15 adm.prom@mail.ru | понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв на обед: с 12.00 до 13.00  | Тел. 8 (34380) 2-42-55 Факс 8 (34380) 2-50-64  |
|  2 | Отдел по городскому и жилищно- коммунальномухозяйству, администрации Североуральского городского округа  |  624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул.Чайковского, 15 adm.prom@mail.ru | понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв на обед: с 12.00 до 13.00  |  Тел. 8 (34380) 2-42-55 Факс 8 (34380) 2-50-64 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по организации и осуществлению

муниципальной функции проведения проверок

 по оказанию услуг в сфере транспортного

обслуживания населения

Североуральского городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

624480, Свердловская обл., г. Североуральск, ул.Чайковского №15

Телефон/факс (34380) 2-42-55, adm.prom @mail.ru

ОКПО 04041504 ОГРН 1026601801368

ИНН 6631002924 КПП 663101001

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ПРЕДПИСАНИЕ

 Мною, специалистом органа муниципального контроля в Североуральском городском округе

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

при проведении инспекторского надзора выявлено нарушение

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

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

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

Предписываю в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. устранить указанное(ые)

нарушение(я) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Сообщить в орган муниципального контроля об устранении в указанный срок. Неисполнение в полном объеме настоящего Предписания, в установленные сроки, влечет за собой наложение штрафных санкций в размерах, предусмотренных Законом "Об административных правонарушениях в Свердловской области" и (или) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание составлено в 2-х экземплярах.

1-й экземпляр вручен (передан для вручения через) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

по организации и осуществлению

муниципальной функции проведения проверок

 по оказанию услуг в сфере транспортного

обслуживания населения

Североуральского городского округа

АКТ

 ПРОВЕРКИ ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ В СФЕРЕ

ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

г. Североуральск N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

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

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

 в том числе фирменное наименование юридического лица)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного

 лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения

к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

 имена, отчества (в случае, если имеются)

должности экспертов и/или наименование экспертных организаций

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

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

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,

 иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного

 представителя юридического лица, уполномоченного

 представителя индивидуального предпринимателя, члены комиссии)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных)

правовых актов):

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

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

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

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля

(с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,

 иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

(место составления акта)

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

по организации и осуществлению

муниципальной функции проведения проверок

 по оказанию услуг в сфере транспортного

обслуживания населения

Североуральского городского округа

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК

ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ В СФЕРЕ ТРАНСПОРТНОГО

 ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

(плановая проверка)

|  |
| --- |
| Ежегодный план проведения плановых проверок |

|  |  |
| --- | --- |
| Документарная проверка | Выездная проверка |

|  |
| --- |
| Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципальной функции по оказанию услуг в сфере транспортного обслуживания населения |

|  |
| --- |
| Проведение документарной проверки |

|  |
| --- |
| Акт проверки |

|  |
| --- |
| Проведение выездной проверки (при необходимости) |

|  |
| --- |
| Принятие мер в связи с выявлением нарушений (в случае выявления нарушений) |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК

ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ В СФЕРЕ ТРАНСПОРТНОГО

 ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

(внеплановая проверка)

|  |
| --- |
| Внеплановая проверка |

|  |  |
| --- | --- |
| Документарная проверка | Выездная проверка |

|  |
| --- |
| Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципальной функции по оказанию услуг в сфере транспортного обслуживания населения |

|  |  |
| --- | --- |
| Проведение внеплановой документарной проверки | Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки |

|  |
| --- |
| Решение органа прокуратуры |

|  |  |
| --- | --- |
| о согласовании проведения внеплановой выездной проверки | Об отказе о проведении внеплановой выездной проверки |

|  |  |
| --- | --- |
| Акт проверки | Проведение внеплановой выездной проверки |

|  |
| --- |
| Принятие мер в связи с выявлением нарушений (в случае выявления нарушений) |