



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

**11.06.2018 № 417**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений  
в постановление главы городского округа Рефтинский  
от 28.03.2016 года №238 «Об утверждении Административного  
регламента исполнения муниципальной функции  
«Контроль соблюдения условий организации  
регулярных перевозок на территории  
городского округа Рефтинский»**

В целях организации и осуществления муниципального контроля на территории городского округа Рефтинский, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями главы городского округа Рефтинский от 27.12.2012 года № 1076 «Об утверждении Положения об организации пассажирских перевозок на территории городского округа Рефтинский», от 03.08.2012 года № 599 «Об утверждении Положения об организации работы комиссии в сфере безопасности дорожного движения маршрутных пассажирских перевозок общественного транспорта на территории городского округа Рефтинский», на основании пункта 8 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа от 28.03.2016 года № 238 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Рефтинский», изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский В.В. Лелекова.

**И.о. главы городского  
округа Рефтинский  
Заместитель главы  
администрации**

**Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1  
к постановлению главы городского  
округа Рефтинский  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О внесении изменение в  
постановление главы городского  
округа Рефтинский от 28.03.2016  
года № 238 «Об утверждении  
Административного регламента  
исполнения муниципальной функции  
«Контроль соблюдения условий  
организации регулярных перевозок  
на территории городского округа  
Рефтинский»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Рефтинский (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере организации регулярных перевозок на территории городского округа Рефтинский, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Рефтинский, является администрация городского округа Рефтинский.

1.3. Функции по муниципальному контролю в сфере соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Рефтинский, исполняется должностными лицами муниципального контроля.

В случаях и в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках исполнения

муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, могут привлекаться эксперты.

Проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей (далее - проверяемые лица).

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности по организации регулярных перевозок обязательных требований законодательства Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. Права и обязанности должностных лиц муниципального контроля при проведении проверки.

Должностные лица муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы городского округа Рефтинский о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы городского округа Рефтинский, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

проверки;

7) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

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

13) исполнять иные обязанности, закрепленные нормами действующего законодательства.

1.7. Права лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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

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

2) получать от должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;

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

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

- 6) вести журнал учета проверок;
- 7) ознакомиться с результатами проверки.

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

1) в соответствии с распоряжением о проведении проверки в установленные сроки представить должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, уполномоченным на проверку, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;

2) обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) обеспечить безопасное пребывание должностных лиц, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

4) обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностными лицами после проведения проверки.

1.9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц по муниципальному контролю информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами по муниципальному контролю 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 должностному лицу по муниципальному контролю 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 по муниципальному контролю;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по муниципальному контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном 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.

1.10. Результатом осуществления муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Рефтинский является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований Законодательства соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Рефтинский.

1.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

1.12. В ходе подготовки к проверке должностное лицо, уполномоченное проводить проверку, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении уполномоченного органа, органов местного самоуправления городского округа Рефтинский.

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

В иных случаях предписание направляется указанным лицам не позднее одного рабочего дня со дня подписания акта проверки должностным лицом заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможности вручить его лично.

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

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

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

- 1) путевые листы;
- 2) документы технического осмотра транспортных средств;
- 3) лицензионные карточки;
- 4) паспорта маршрутов;
- 5) схемы маршрутов с указанием опасных участков;

6) копии действующих договоров на осуществление регулярных перевозок;

7) карта маршрута регулярных перевозок;

8) свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

9) расписание движения;

10) билетная продукция;

11) билетно-учетные листы;

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

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

14) копии договоров со специализированными организациями о предоставлении услуг обучения сотрудников по курсу «Безопасность дорожного движения» или иные документы по предоставлению услуг обучения сотрудников;

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

16) копии водительских удостоверений и медицинских справок водителей;

17) копии документов, подтверждающих оформление трудовых отношений с водительским составом (копии трудовых книжек или копии трудовых договоров);

18) копии документов, подтверждающих прохождение аттестации: должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения;

диспетчером;

механиком ОТК;

19) журнал учета проверок.

1.16 Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;



3) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

1.17 Правила настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля (далее - органы муниципального контроля), и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля, а также к действиям органов муниципального контроля при проведении административных расследований, расследовании причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.2. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой городского округа Рефтинский. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет, (а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)).

Орган муниципального контроля в сфере соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Рефтинский осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по общим вопросам исполнения функции по муниципальному контролю, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля в сфере соблюдения условий организации регулярных перевозок, нормативно-правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному контролю в сфере соблюдения условий организации регулярных перевозок, порядку исполнения функции по муниципальному контролю в сфере соблюдения условий организации регулярных перевозок, ходе исполнения функции по муниципальному контролю в сфере соблюдения условий организации регулярных перевозок. Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

информация предоставляется специалистами органа муниципального контроля в сфере соблюдения условий организации регулярных перевозок путем устного информирования.

2.3. Для получения информации о порядке проведения проверок заявители обращаются непосредственно или по телефону к должностному лицу, ответственному за осуществление муниципального контроля в сфере соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Рефтинский.

Консультации предоставляются должностными лицами муниципального контроля при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты указанной на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет .

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о процедуре исполнения муниципальной функции;
- 2) о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;
- 3) о времени приема заинтересованных лиц;
- 4) о сроке исполнения муниципальной функции;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.4. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в администрацию городского округа Рефтинский осуществляется путём направления письменных ответов почтовым отправлением или в электронной форме, в срок не более 30 дней от даты регистрации запроса.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется путём размещения Административного регламента на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

2.5 Основными требованиями к консультированию являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

2.6. Проверки осуществляются в рабочее время с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

2.7. Срок исполнения функции.

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

Срок проведения каждой из проверок 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 и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных или длительных исследований, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён главой городского округа Рефтинский, 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:

а) принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);

б) подготовка к проведению проверки;

в) проведение проверки (документарной или выездной);

г) оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица;

д) выдача предписания об устранении выявленных нарушений (приложение № 2 к Регламенту);

е) контроль за исполнением выданных предписаний.

3.2. Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 года № 141

3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), а также возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы или возникновения 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.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является утверждённый и опубликованный план проверок.

3.5. Порядок согласования администрацией городского округа Рефтинский проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя совместно с органом прокуратуры установлен Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 года № 93.

О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется назначенным должностным лицом на проведение муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения главы городского округа Рефтинский о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения проверяемому лицу с отметкой о получении.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

3.7. Подготовка и согласование внеплановой проверки: внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемыми лицами в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

3.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании в орган прокуратуры. Внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с органами прокуратуры.

3.9. Организация и проведение проверки.

По окончании действий, связанных с подготовкой и согласованием проверки, осуществляется плановая проверка при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

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

Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении главы городского округа Рефтинский.

Заверенная копия распоряжения главы городского округа Рефтинский о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом проверяемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения (при наличии).

Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учёта проверок соблюдения нормативно-правовых актов в сфере благоустройства.

Максимальный срок проведения проверки 10 дней.

3.10. По окончании проверки должностным лицом муниципального контроля производится оформление её результатов.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах. В акте делается запись о наличии или об отсутствии нарушений требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский на проверяемом объекте.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации городского округа Рефтинский у должностного лица уполномоченного осуществлять муниципальный контроль.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в управлении муниципального контроля.

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

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется

согласование её проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учёта проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учёта проверок должностными лицами управления 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, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить должностному лицу уполномоченного осуществлять муниципальный контроль в администрацию городского округа Рефтинский в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию городского округа Рефтинский должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль.

Результаты проверки оформляются соответствующими документами в течение 5 дней.

3.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных федеральным, региональным законодательством и муниципальными правовыми актами, должностные лица муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных в результате проверки

нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

4) направить информацию о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

3.12. Материалы проверок должностным лицом муниципального контроля в течение трёх рабочих дней направляются в органы, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области рассматривать дела об административных правонарушениях, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности и наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

3.13. Блок-схема исполнения функции контроля приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Контроль исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Рефтинский осуществляется главой городского округа Рефтинский в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента без привлечения проверяемых лиц, в отношении которых проводилась проверка.

4.2. Периодичность проведения проверок исполнения функции муниципального контроля носит плановый (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский. Проект распоряжения главы городского округа Рефтинский, готовится специалистом, которому дано соответствующее поручение главы городского округа Рефтинский, в течение пяти дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения заместителя главы администрации – ответственного должностного лица муниципального контроля не менее чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который

подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка муниципального контроля. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты внеплановой проверки в письменной форме доводятся не позднее чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки до юридического лица, индивидуального предпринимателя (по обращению которого проводилась проверка) и должностного лица муниципального контроля, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

4.3. Администрация городского округа Рефтинский организует и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами в части соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Рефтинский.

4.4. Ежегодно в срок до 10 июля календарного года и до 10 января года, следующего за отчётным, по итогам деятельности должностное лицо уполномоченное осуществлять муниципальный контроль администрации городского округа Рефтинский подготавливает и представляет главе городского округа Рефтинский информацию к докладу в соответствии с Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 года № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)».

К докладу прилагается отчёт об осуществлении муниципального контроля в области благоустройства на территории городского округа Рефтинский по утвержденной форме федерального статистического наблюдения.

4.5. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.6. Ответственность должностных лиц муниципального контроля закрепляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Вред, причиненный проверяемому лицу вследствие действий (бездействия) должностных лиц муниципального контроля, признанных в



установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (недополученный доход), за счёт средств местного бюджета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный, (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных**

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

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля администрацией городского округа Рефтинский, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения);
- нарушение срока исполнения муниципального контроля;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципального контроля;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которого предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области в ходе исполнения муниципального контроля;
- затребование с заявителя при исполнении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ошибок, опечаток в выданных в результате исполнения муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе

жалобы на действия (бездействие) принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

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

5.6. Жалоба может быть направлена в администрацию городского округа Рефтинский, а также жалоба может быть направлена лицу, наделенному исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления.

5.7. Лицо (его представитель), в отношении которого проводилась администрацией городского округа Рефтинский проверка соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Рефтинский, в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющих в течение одного месяца со дня получения акта проверки вправе представить в администрацию городского округа Рефтинский либо лицу, наделенному исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления жалобу по указанному акту в целом или по его отдельным положениям. При этом лицо (его представитель), в отношении которого проводилась проверка, вправе приложить к письменным возражениям или в согласованный срок передать в администрацию городского округа Рефтинский документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.

5.8. Решение по жалобе на действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, в отношении еще не вступившего в силу решения, принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа администрации городского округа Рефтинский, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение по жалобе на действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, относительно вступившего в силу решения, принятого уполномоченным органом, которое не было обжаловано в апелляционном порядке, подается в течение одного года с момента вынесения обжалуемого решения и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее получения.

Указанный срок может быть продлен лицом, наделенному исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления для получения уполномоченным органом документов (информации), необходимых для рассмотрения жалобы, или при представлении лицом, подавшим жалобу, дополнительных документов, но не более чем на 15 календарных дней.

5.10. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех дней со дня его принятия.

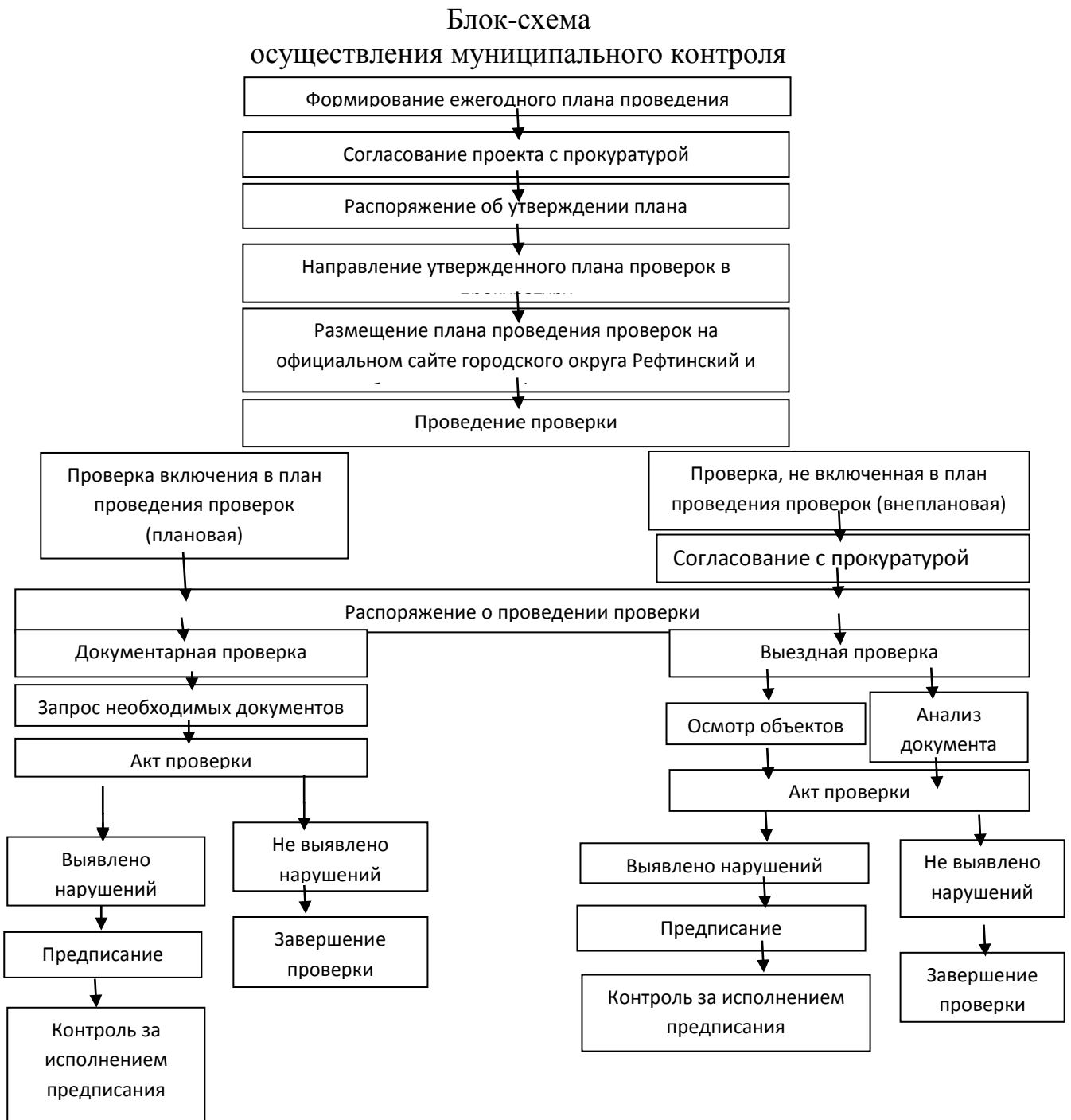
5.11. Решение по результатам рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех дней со дня его принятия.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- 1) оставляет жалобу (апелляционную жалобу) без удовлетворения;
- 2) отменяет акт уполномоченного органа;
- 3) отменяет решение уполномоченного органа полностью или в части;
- 4) отменяет решение уполномоченного органа полностью и принимает по делу новое решение;
- 5) признает действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа незаконными и выносит решение по существу.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изготовления решения в полном объеме, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
муниципальной функции «Контроль  
соблюдения условий организации  
регулярных перевозок на территории  
городского округа Рефтинский»



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
муниципальной функции «Контроль  
соблюдения условий организации  
регулярных перевозок на территории  
городского округа Рефтинский»

Форма предписания об устранении выявленных нарушений

Предписание

об устранение выявленных нарушений

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г.о. Рефтинский, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_  
(место составления предписания)

(наименование органа, составившего предписание)

На основании Акта проверки на территории городского округа Рефтинский

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

я,

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

| № п/п | Содержание нарушений и меры по их устранению | Срок устранения нарушений | Основания для вынесения предписания |
|-------|--|---------------------------|-------------------------------------|
|       |  |                           |                                     |
|       |  |                           |                                     |

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

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)