|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |

от №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Туринская Слобода

***Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального***

***контроля, за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Слободо-Туринского муниципального района***

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 части 1 статьи 6 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», руководствуясь пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Слободо-Туринского муниципального района от 10.07.2019 № 284 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории муниципального района(прилагается).

 2. Настоящее постановление разместить официальном сайте администрации Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Признать утратившим силу постановление администрации Слободо-Туринского муниципального района от 09.01.2018 № 01-НПА «Об утверждении административного исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль, за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Слободо-Туринского муниципального района».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Слободо-Туринского муниципального района В.И. Казакова.

Глава

Слободо-Туринского муниципального района В.А. Бедулев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрацииСлободо-Туринского муниципального районаот «\_\_\_» июля 2019 № \_\_\_\_\_ |

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных пассажирских перевозок на территории

Слободо-Туринского муниципального района»

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции – Осуществление муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных пассажирских перевозок на территории Слободо-Туринского муниципального района (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами Администрации Слободо-Туринского муниципального района, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных пассажирских перевозок на территории Слободо-Туринского муниципального района (далее - муниципальный контроль), защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных пассажирских перевозок и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по муниципальному контролю муниципального района, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Слободо-Туринского муниципального района, а также взаимодействие с органами государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении муниципальной функции в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района.

2. Предметом муниципального контроля в сфере соблюдения условий организации регулярных пассажирских перевозок на территории Слободо-Туринского муниципального района является соблюдение требований действующего законодательства по регулярным перевозкам.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов:

 Правовыми основаниями для исполнения муниципальной функции являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации»,

- Постановление администрации Слободо-Туринского муниципального района от 13.10.2017 № 466 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля на территории Слободо-Туринского муниципального района и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление»;

- Постановление администрации Слободо-Туринского муниципального района от 02.05.2017 № 168 «Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Слободо-Туринского муниципального района»;

- Устав Слободо-Туринского муниципального района муниципального района.

4. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции проводится сотрудниками отдела по гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее — отдел по ГО и ЧС) при личном контакте с заинтересованными лицами, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами отдела по ГО и ЧС по при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции (при личном обращении, по телефону, заявление через Интернет-приемную).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

5. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: slturadmin@mail.ru.s

II. Требования к порядку исполнения муниципального контроля.

Наименование муниципальной функции.

6. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных пассажирских перевозок на территории Слободо-Туринского муниципального района"

7. Исполнителем муниципальной функции является отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Слободо-Туринского муниципального района, находящийся по адресу: с. Туринская Слобода, ул. Ленина, д. 1, телефон (34361) 2-14-17.

8. В процессе исполнения муниципальной функции отдел по ГО и ЧС взаимодействует с органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки.

9. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» статья 13.

При необходимости в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей срок проверки может быть продлен не более чем на двадцать дней.

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

10.1. При проведении проверок специалисты отдела по ГО и ЧС, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать:

- документы, разрешающие заниматься регулярными перевозками на территории Слободо-Туринского муниципального района;

- документы по ответственным лицам по вопросам организации регулярных пассажирских перевозок на территории Слободо-Туринского муниципального района;

- документы по исполнению норм и правил организации регулярных пассажирских перевозок на территории Слободо-Туринского муниципального района;

- направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях, с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- выдавать предписания лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю об устранении выявленных нарушений законодательства;

- обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

10.2. При проведении проверок специалисты отдела по ГО и ЧС, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере регулярных пассажирских перевозок на территории Слободо-Туринского муниципального района;

- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства в регулярных пассажирских перевозках на территории Слободо-Туринского муниципального района;

 - оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в сфере регулярных пассажирских перевозок на территории Слободо-Туринского муниципального района, принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при осуществлении мероприятий по исполнению муниципальной функции;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении копии распоряжения администрации Слободо-Туринского муниципального района;

- не препятствовать лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, а также их уполномоченным представителям, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверки акты проверок с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, или их уполномоченных представителей;

- не требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

- осуществлять контроль за устранением выявленных нарушений по вопросам соблюдения законодательства в сфере регулярных перевозок на территории муниципального образования и устранения нарушений законодательства.

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

11.1. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки;

- требовать от специалистов отдела по ГО и ЧС, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района, в том числе настоящего Административного регламента;

- обжаловать действия специалистов отдела по ГО и ЧС, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

11.2. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, в соответствии с частью 5 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверяемое лицо обязано:

- предоставлять по требованию специалистов отдела по ГО и ЧС, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- устранять замечания, указанные в акте об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в акте.

11.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые могут быть истребованы у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля:

1) учредительные документы юридического лица;

2) документы о полномочиях руководителя (представителя), доверенность;

3) путевые листы;

4) документы технического осмотра транспортных средств;

5) лицензия;

6) паспорта маршрутов;

7) схемы маршрутов с указанием опасных участков;

8) копии действующих договоров на осуществление регулярных перевозок;

9) карта маршрута регулярных перевозок;

10) свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

11) расписание движения;

12) билетная продукция;

13) билетно-учетные листы;

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

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).

1.10. 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, в соответствии с Перечнем:

1) учредительные документы юридического лица;

2) паспорта маршрутов;

3) карта маршрута регулярных перевозок.

12. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление акта проверки. В случае выявления нарушений обязательных требований по завершении оформления акта проверки выдаются предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения.

13. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции: исполнение муниципальной функции осуществляется за счет средств бюджета Слободо-Туринского муниципального района.

III. Административные процедуры

14. Состав и последовательность административных процедур и исполнения муниципальной функции.

Описание последовательности прохождения процедуры исполнения муниципальной функции представлено в блок-схеме (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

15. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения проверок;

- организация проведения плановой проверки (выездной, документарной);

- организация проведения внеплановой проверки (выездной, документарной);

- оформление результатов проверки;

- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, органами местного самоуправления, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

16. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

16.1 Планы проверок ежегодно утверждаются главой Слободо-Туринского муниципального района или лицом, его замещающим.

16.2. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист отдела по ГО и ЧС, ответственный за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок, направляет на рассмотрение проект ежегодного плана проведения проверок заместителю главы Слободо-Туринского муниципального района.

16.3. При отсутствии замечаний проект плана проведения плановых проверок утверждается главой Слободо-Туринского муниципального района или лицом, его замещающего.

16.4. Утвержденный план проведения ежегодных проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Слободо-Туринского района, в порядке, установленном законодательством.

16.5. Утвержденный план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет на официальном сайте администрации Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ([http://slturmr.ru](http://slturmr.ru/obschestvennoe_obsujdenie_proektov_npa/)), едином реестре проверок.

17. Организация проведения плановой проверки

17.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения проверок администрации.

17.2. При подготовке к плановой проверке издается распоряжение главы муниципального района.

В распоряжении указываются:

- фамилия, имя, отчество специалиста администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;

- наименование организации, в отношении которой проводится проверка;

- основание для проведения проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- вид проверки (выездная или документарная);

- дата и сроки проведения проверки;

- перечень документов, предоставление которых необходимо для проведения проверки.

17.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по ГО и ЧС, ответственный за проведение плановой проверки.

17.4. Предметом плановой проверки в сфере соблюдения условий организации регулярных пассажирских перевозок на территории Слободо-Туринского муниципального района является соблюдение требований действующего законодательства по регулярным перевозкам.

17.5. О проведении плановой проверки организация, в отношении которой проводится проверка, уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы муниципального района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

17.6. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

18. Организация проведения внеплановой проверки

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

18.2. Внеплановая проверка лица, в отношении которого проводится проверка, может быть проведена только после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности лица.

18.3. Внеплановая проверка проводится по основаниям, установленным Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

18.4. О проведении внеплановой проверки организация, в отношении которой проводится проверка, уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом согласно приказа Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (ред. от 30.09.2016) О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

18.5. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалист отдела по ГО и ЧС, ответственный за проведение внеплановой проверки, вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно.

В таком случае предварительное уведомление организации, в отношении которой проводится проверка, о её начале не требуется.

18.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по Го и ЧС, ответственный за проведение внеплановой проверки.

18.7. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

18.8. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки о проведении внеплановой проверки.

19. Проведение документарной проверки

19.1. Документарная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения администрации.

19.2. Основанием для документарной проверки является распоряжение главы муниципального района.

19.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации, в отношении которой проводится проверка, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

19.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией, в отношении которой проводится проверка, обязательных требований, в адрес организации, в отношении которой проводится проверка, направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

19.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация, в отношении которой проводится проверка, обязана направить в администрацию, указанные в запросе документы.

19.6. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью организации, в отношении которой проводится проверка. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

19.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией, в отношении которой проводится проверка, документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, со сведениями, имеющимися в документах администрации и (или) документах полученных в ходе проверки, информация об этом направляется организации, в отношении которой проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

19.8. Организация, в отношении которой проводится проверка, представлявшая в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить в администрацию дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

19.9. Администрация обязана рассмотреть представленные организацией, в отношении которой проводится проверка, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

19.10. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по ГО и ЧС, ответственный за проведение документальной проверки.

19.11. При проведении документарной проверки специалист отдела по ГО и ЧС, ответственный за проведение документальной проверки, не вправе требовать у организации, в отношении которой проводится проверка, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

19.12. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки согласно приказа Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (ред. от 30.09.2016 г.) О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

20. Проведение выездной проверки.

20.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности организации, в отношении которой проводится проверка.

20.2. Основанием для выездной проверки является распоряжение главы муниципального района.

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

- оценить соответствие деятельности организации, в отношении которой проводится проверка, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

20.4. Организация, в отношении которой проводится проверка, обязана обеспечить доступ специалиста отдела по ГО и ЧС, уполномоченного на проведение выездной проверки, на территорию используемую организацией, в отношении которой проводится проверка, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

20.5. В рамках выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

- анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица организации, в отношении которой проводится проверка.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Специалист отдела по ГО и ЧС, уполномоченный на проведение выездной проверки, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности организации, в отношении которой проводится проверка требованиям нормативных правовых актов в сфере регулярных пассажирских перевозок на территории Слободо-Туринского муниципального района.

При необходимости с указанной документации или ее части снимаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

20.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по ГО и ЧС, ответственный за проведение выездной проверки.

20.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

21. Оформление результатов проверки.

21.1. По результатам проведенной проверки оформляется акт проверки (далее акт) по форме, установленной действующим законодательством.

21.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается организации, либо индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проведена проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия организации, в отношении которой должна быть проведена проверка, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

21.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по ГО и ЧС, ответственный за оформление результатов проверки.

22. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, органами местного самоуправления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

22.1. В случае нарушения требований в сфере регулярных перевозок на территории муниципального образования уполномоченный специалист отдела по ГО и ЧС:

- выдать организации, в отношении которой были выявлены нарушения предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направить в органы внутренних дел информацию о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

22.2. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается организации, в отношении которой были выявлены нарушения, под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня подготовки предписания.

22.3. В случае если организацией, в отношении которой были выявлены нарушения, в сроки, установленные предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, администрация, направляет материалы проверки в соответствующие государственные органы.

22.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела по ГО и ЧС

22.5. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

23. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента осуществления муниципальной функции.

23.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

23.2. Контроль исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере регулярных пассажирских перевозок» осуществляет заместитель главы администрации Слободо-Туринского муниципального района.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится в соответствии с планом работы на текущий год.

24.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок определяется решением главы Слободо-Туринского муниципального района, принимаемым при наличии следующих оснований:

- в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на исполнение муниципальной функции;

- проверки устранения замечаний, выявленных по результатам планового контроля.

25. Ответственность муниципальных служащих администрации Слободо-Туринского муниципального района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

25.1. Специалисты отдела по ГО и ЧС несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте исполнения муниципальной функции.

25.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

25.3. В случае выявления нарушений прав получателей муниципальной функции осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством. Результаты проверок размещаются на сайте администрации района, в реестре проверок.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполняющего муниципальную функцию.

26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, структурного подразделения администрации Слободо-Туринского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию, а также должностного лица и принимаемого им решения, при исполнении муниципальной функции.

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

27.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица отдела по ГО и ЧС, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при исполнении муниципальной функции в судебном и досудебном порядке.

27.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заинтересованного на имя заместителя главы администрации.

28. Предмет досудебного (внесудебного обжалования).

28.1. Предметом досудебного обжалования могут быть решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц участвующих в осуществлении муниципальной функции, нарушение порядка осуществления административных процедур.

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрении.

29.1. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования: Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение гражданина.

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

31.1. Заинтересованное лицо имеет право обращаться в администрацию с просьбой о предоставлении дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы). А также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы) если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

31.2. Для реализации вышеуказанной просьбы заинтересованное лицо письменно обращается к заместителю главы администрации. К письменной форме указанного обращения предъявляются требования, установленные Административным регламентом.

32. Вышестоящие органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Администрация Слободо-Туринского муниципального района, заместитель главы администрации Слободо-Туринского муниципального района.

34. Сроки рассмотрения жалобы.

34.1. Регистрация письменного обращения (жалобы) осуществляется в течение 1 дня с момента поступления заявки.

34.2. Письменное обращение (жалоба), поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

35.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа.

36. Информация о праве заявителя оспорить в суде решение, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц.

36.1. Заявитель или его уполномоченный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном гражданским и процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

Блок-Схема исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных пассажирских перевозок на территории

Слободо-Туринского муниципального района»

1. Плановая проверка 

2. Внеплановая проверка

