



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 июля 2015 № 2079

г. Верхняя Салда

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа: <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ, энергетике и транспорту.

Глава администрации городского округа

К.С. Ильичев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского округа
от 09 июля 2015 № 2089
«Об утверждении административного
регламента проведения проверок при
осуществлении муниципального
контроля за соблюдением
законодательства в области перевозки
пассажиров и багажа автомобильным
транспортом на территории
Верхнесалдинского городского
округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за
соблюдением юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями требований по организации перевозок пассажиров и
багажа автомобильным транспортом на территории Верхнесалдинского
городского округа

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

Наименование вида муниципального контроля: муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – муниципальный контроль).

Подраздел 2. Наименование органа муниципального контроля

Наименование органа муниципального контроля: администрация Верхнесалдинского городского округа. Непосредственное исполнение муниципального контроля осуществляется сектором строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Верхнесалдинского городского округа.

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных
правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52, (часть I), ст. 6249);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5555);

Федеральный закон от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2011, № 17, ст. 2310);

Федеральный закон от 23 апреля 2012 года № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.04.2012, № 18, ст. 2126);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.03.2009, № 9, ст. 1102);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

Закон Свердловской области от 27 декабря 2010 года № 127-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 01.02.2011, № 12 (2010), ст. 1936.);

постановление Правительства Свердловской области от 25 января 2010 года № 76-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства транспорта и связи Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 17.03.2010, № 1-1 (2010), ст. 79);

постановление Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 09.10.2012 № 6-11 (2012), ст. 1086);

постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19 августа 2011 года № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Новатор», № 41, 14.10.2011, ст. 25);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты Верхнесалдинского городского округа, регламентирующие правоотношения в сфере перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа в области перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

1. Должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченные на проведение мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, при проведении проверки вправе:

1) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

2) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) осуществлять доступ в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) привлекать к проведению выездной проверки 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.

2. Должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченные на проведение мероприятий по муниципальному контролю в области перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, 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 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 администрации Верхнесалдинского городского округа 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, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

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

12) 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, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Подраздел 6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

1. 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 администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю за соблюдением законодательства в области перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 администрации Верхнесалдинского городского округа, осуществляющих муниципальный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав субъекта

предпринимательской деятельности 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.

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

1) не препятствовать должностному лицу администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченному на проведение мероприятий по контролю за соблюдением законодательства в области перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, при проведении проверки;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица; индивидуальный предприниматель обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

3) предоставлять должностным лицам администрации Верхнесалдинского городского округа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений требований нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, должностными лицами могут быть истребованы следующие виды документов (копии):

1) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

3) документы, подтверждающие осуществление лицензируемых видов деятельности;

4) правоустанавливающие документы на объекты, предназначенные для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Верхнесалдинского городского округа.

Подраздел 8. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, является выявление признаков нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа в области перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом либо установление отсутствия таких признаков с дальнейшим составлением акта проверки.

При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля нарушений, результатом осуществления муниципального контроля также является:

1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

3) направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Верхнесалдинского городского округа, структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципального контроля, способы получения информации:

1) место нахождения администрации Верхнесалдинского городского округа: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, специалисты отдела по жилищно-коммунальному хозяйству кабинет № 34;

2) график работы администрации Верхнесалдинского городского округа, в том числе отдела по жилищно-коммунальному хозяйству:

понедельник - четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница: с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходные дни: суббота, воскресенье;

3) информация о месте нахождения и графике работы администрации Верхнесалдинского городского округа предоставляется специалистами отдела по жилищно-коммунальному хозяйству:

непосредственно в секторе;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Справочные телефоны администрации Верхнесалдинского городского округа, структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципального контроля.

Телефон приемной администрации Верхнесалдинского городского округа (34345) 2-34-42, телефоны специалистов отдела по жилищно-коммунальному хозяйству (34345) 2-34-53.

3. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса электронной почты.

Адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru.

Адреса электронной почты: приемной администрации Верхнесалдинского городского округа: admin@v-salda.ru.

4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в устной форме по телефону к специалисту, ответственному за осуществление муниципального контроля;

2) в письменном виде в администрацию Верхнесалдинского городского округа;

3) в порядке личного приема граждан главой администрации Верхнесалдинского городского округа.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля при обращении заинтересованного лица в администрацию Верхнесалдинского городского округа, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах администрации Верхнесалдинского городского округа, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети Интернет.

1) в администрации Верхнесалдинского городского округа оборудуется информационный стенд у входа в кабинет № 34, на котором размещается следующая обязательная информация:

а) информация о месте нахождения, режиме работы, номеров контактных телефонов должностных лиц администрации Верхнесалдинского городского округа, осуществляющих муниципальный контроль, специалистов отдела по жилищно-коммунальному хозяйству;

б) адрес официального сайта городского округа в сети Интернет, адреса электронной почты администрации Верхнесалдинского городского округа, специалистов отдела по жилищно-коммунальному хозяйству;

в) перечень муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, и их отдельные положения;

г) настоящий административный регламент.

2) на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения, режиме работы, номеров контактных телефонов администрации Верхнесалдинского городского округа, ее структурных подразделений;

б) требования к письменному обращению о предоставлении информации;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, и их отдельные положения;

г) настоящий административный регламент.

Подраздел 2. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля

1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 (три) года.

Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

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

3. Срок проведения документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.
Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- 3) подготовка распоряжения о проведении проверки;
- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление результатов проверки;
- 7) выдача предписания об устранении нарушений, если они выявлены в результате проверки;

2. Блок-схемы № 1, № 2 исполнения муниципальной функции приводятся в приложениях № 1 и № 2 к настоящему регламенту.

Подраздел 2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией Верхнесалдинского городского округа, в соответствии с ее полномочиями, ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение 3 (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.

3. Исполнителем административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является специалист сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Верхнесалдинского городского округа, который обеспечивает включение в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Верхнесалдинского городского округа сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих деятельность в области перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

4. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Верхнесалдинского городского округа направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

5. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения в администрацию Верхнесалдинского городского округа о проведении совместных плановых проверок.

6. Администрация Верхнесалдинского городского округа рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный и подписанный главой администрации Верхнесалдинского городского округа.

7. Результатом административной процедуры по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение постановлением администрации городского округа плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год.

8. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством опубликования плана в официальном печатном издании и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа (<http://www.v-salda.ru>).

9. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489).

Подраздел 3. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

1. Основанием для начала административной процедуры при проведении плановой проверки является включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) поступление в администрацию Верхнесалдинского городского округа 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);

г) 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. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах а и б пункта 2 настоящего подраздела, может быть проведена администрацией Верхнесалдинского городского округа после согласования с органом прокуратуры.

Проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры готовит специалист сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за осуществление муниципального контроля.

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 требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Верхнесалдинского городского округа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утвержден приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

Подраздел 4. Подготовка распоряжения о проведении проверки

1. Для проведения плановой или внеплановой проверок выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в области перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, установленных правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, специалистом сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства готовится проект распоряжения администрации Верхнесалдинского городского округа о проведении проверки, в котором указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

2. Специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, ответственный за осуществление муниципального контроля, готовит проект распоряжения о проведении проверки, представляет на подпись главе администрации Верхнесалдинского городского округа.

Глава администрации Верхнесалдинского городского округа рассматривает проект распоряжения; в случае согласия с содержанием проекта распоряжения подписывает его, передает распоряжение специалисту, ответственному за регистрацию распоряжений; в случае несогласия с содержанием проекта распоряжения возвращает его специалисту, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, на доработку.

3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Верхнесалдинского городского округа не позднее, чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Верхнесалдинского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Верхнесалдинского городского округа, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Подраздел 5. Проведение документарной проверки

1. Основанием для начала проведения проверки является распоряжение администрации Верхнесалдинского городского округа, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением

ими требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, исполнением предписаний администрации Верхнесалдинского городского округа.

3. Специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, ответственный за проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении администрации Верхнесалдинского городского округа, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного муниципального контроля в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт по установленной форме в 2 (двух) экземплярах непосредственно после завершения проверки.

5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Верхнесалдинского городского округа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Верхнесалдинского городского округа направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Верхнесалдинского городского округа о проведении проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись должностным лицом администрации Верхнесалдинского городского округа, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

6. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Верхнесалдинского городского округа указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Верхнесалдинского городского округа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Верхнесалдинского городского округа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо администрации Верхнесалдинского городского округа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация Верхнесалдинского городского округа установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа, должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа вправе провести выездную проверку.

8. При проведении документарной проверки администрации Верхнесалдинского городского округа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией Верхнесалдинского городского округа от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

9. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

10. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки.

Подраздел 6. Проведение выездной проверки

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Верхнесалдинского городского округа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

4. Администрация Верхнесалдинского городского округа может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

5. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

6. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки.

Подраздел 7. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностным лицом администрации Верхнесалдинского

городского округа составляется акт в 2 (двух) экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения администрации Верхнесалдинского городского округа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований муниципальных нормативных правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 (двух) экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки 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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3. В журнале учета проверок должностными лицами администрации Верхнесалдинского городского округа 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 должностных лиц (специалистов), проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Верхнесалдинского городского округа 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 Верхнесалдинского городского округа.

6. В случае если проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта направляется в соответствующий орган прокуратуры в течение 5 (пяти) дней со дня составления акта проверки.

7. В случае выявления в результате проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа в области перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченные на осуществление мероприятий по контролю за соблюдением законодательства в области перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом:

1) выдают лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки (с указанием сроков их устранения);

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Подраздел 8. Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа в области перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

2. Предписание составляется должностным лицом администрации Верхнесалдинского городского округа, осуществлявшим проверку.

3. В предписании указываются:

1) дата, время и место составления предписания;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

4) сведения о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

5) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

6) подпись главы администрации Верхнесалдинского городского округа или его заместителя.

4. Предписание составляется на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному лицу, под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется в трехдневный срок со дня его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Подраздел 9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, не осуществляются.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Верхнесалдинского городского округа положений регламента и иных нормативных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

1. Текущий контроль за исполнением служебных обязанностей должностными лицами администрации Верхнесалдинского городского округа, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля, возлагается на главу администрации Верхнесалдинского городского округа.

2. Должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, ежеквартально в срок до 10 (десятого) числа, следующего за отчетным периодом готовят отчеты о проведенных проверках и предоставляют главе администрации Верхнесалдинского городского округа.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля

1. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами администрации Верхнесалдинского городского округа муниципального контроля соблюдения законодательства в области перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Верхнесалдинского городского округа осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Верхнесалдинского городского округа.

2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Верхнесалдинского городского округа) и внеплановыми. Внеплановая проверка исполнения муниципальной функции проводится по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

Должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей в ходе осуществления муниципального контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей

1. Контроль за осуществлением муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, граждане и (или) их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения осуществляют посредством:

1) направления главе администрации Верхнесалдинского городского округа либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц;

2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом;

3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также их должностных лиц

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

1. Право подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом предоставляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления в Свердловской области

2. Жалоба может быть подана:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) при личном обращении подателя жалобы;
- 3) в электронной форме.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц администрации Верхнесалдинского городского округа, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе осуществления муниципального контроля.

Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
2. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:
 - 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, если жалоба подана юридическим лицом);
 - 2) в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение 7 дней возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
 - 3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - 4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;
 - 5) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,
 - 6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт поступления в администрацию Верхнесалдинского городского округа жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента.

2. Жалоба оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и должна содержать:

- 1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба;
- 2) сведения о заявителе и о его адресе;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) уведомление о переадресации обращения;
- 5) сведения об обжалуемым решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации Верхнесалдинского городского округа;
- 6) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации Верхнесалдинского городского округа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 7) дата.

3. В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, к жалобе должна быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом.

Подраздел 5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Администрация Верхнесалдинского городского округа, ее должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Подраздел 6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

1. Жалоба на действие должностного лица администрации Верхнесалдинского городского округа может быть подана на имя главы администрации Верхнесалдинского городского округа, его заместителя.

Должностное лицо администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в соответствии с настоящим подразделом:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц и сотрудников администрации Верхнесалдинского городского округа, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов;
- 4) дает письменный ответ по существу жалобы.

2. Запрещается направлять жалобу должностному лицу или сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса документов, имеющих значение для рассмотрения обращения, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов;

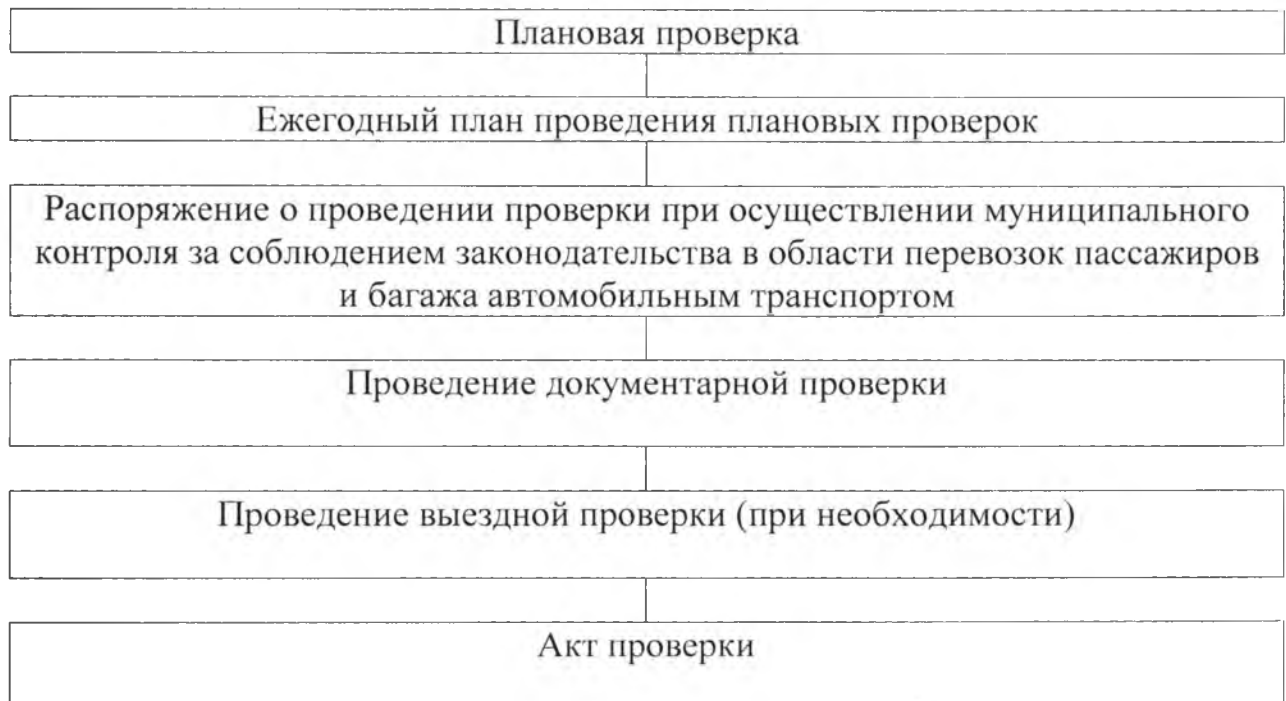
2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

2. Ответ на жалобу, содержащий сведения о принятом по жалобе решении и его обоснование, направляется подателю жалобы заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней.

3. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе проверки при осуществлении муниципального контроля, в суд.

Приложение № 1
к административному регламенту
проведения проверок при
осуществлении муниципального
контроля за соблюдением
законодательства в области
перевозок пассажиров и багажа
автомобильным транспортом на
территории Верхнесалдинского
городского округа

БЛОК-СХЕМА № 1
проведения проверок при осуществлении муниципального контроля
в области перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом
на территории Верхнесалдинского городского округа
(при проведении плановых проверок)



Приложение № 2
к административному регламенту
проведения проверок при
осуществлении муниципального
контроля за соблюдением
законодательства в области
перевозок пассажиров и багажа
автомобильным транспортом на
территории Верхнесалдинского
городского округа

БЛОК-СХЕМА № 2
проведения проверок при осуществлении муниципального контроля
в области перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом
на территории Верхнесалдинского городского округа
(при проведении внеплановых проверок)

