|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации муниципального образования Щербиновский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**исполнения администрацией муниципального образования**

**Щербиновский район муниципальной функции «Осуществление**

**муниципального контроля за безопасным состоянием действующих**

**и вновь открываемых муниципальных пригородных маршрутов**

**регулярного сообщения и обеспечением безопасности**

**пассажирских перевозок в муниципальном образовании**

**Щербиновский район»**

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции - осуществление

муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных пригородных маршрутов регулярного

сообщения и обеспечением безопасности пассажирских перевозок в

муниципальном образовании Щербиновский район

(далее - муниципальная функция).

2. Наименование структурного подразделения администрации

муниципального образования Щербиновский район, отраслевого

(функционального) органа администрации муниципального образования Щербиновский район с правами юридического лица, исполняющего функцию

2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация муниципального образования Щербиновский район в лице отдела по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации муниципального образования Щербиновский район (далее - орган муниципального контроля).

2.2.Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок.

2.3.Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю (далее - должностные лица), являются: специалисты отдела по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации муниципального образования Щербиновский район, которым поручено проведение проверки распоряжением главы муниципального образования Щербиновский район или лицом, его замещающим.

2.4.При осуществлении муниципальной функции орган муниципального контроля взаимодействует с органами местного самоуправления поселений Щербиновского района, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами.

2.5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5F5C32503315B1265A5F8CCE3372321C51596BA442B4114DF7AF5286E6R3qCL) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

официального опубликования

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, №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» (далее – Закон) (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 года №52 (часть I), ст. 6249);

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» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 12 июля 2010 года №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» (текст опубликован в «Российской газете», №85 от 14 мая 2009 года);

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края» (текст опубликован в «Информационном бюлелетене ЗС КК», №52 (182), 11 марта 2012 года, «Кубанских новостях», №43, 12 марта 2012 года);

[Закон](consultantplus://offline/ref=5F5C32503315B1265A5F8CD8301E6D16575532AF41B21C1DAFF009DBB135D756DF6596B33F59240AD66C28RCq0L) Краснодарского края от 7 июля 1999 года № 193-КЗ «О пассажирских перевозках автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости», № 139 от 30 июля 1999 года).

4. Предмет муниципального контроля (надзора)

Предметом муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных пригородных маршрутов регулярного сообщения и обеспечением безопасности пассажирских перевозок в муниципальном образовании Щербиновский район является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, а также требований, установленных правовыми актами муниципального образования Щербиновский район (далее - обязательные требования) об организации и осуществлении автотранспортных пассажирских перевозок.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора)

5.1. При исполнении муниципальной функции должностные лица имеют право:

проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю) законодательства в области пассажирских перевозок автомобильным транспортом и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального образования Щербиновский район о назначении проверки посещать организации и индивидуальных предпринимателей;

в ходе проведения проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимую информацию и документы;

составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними физических лиц, руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;

выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального контроля, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, а также физическим лицам;

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

привлекать экспертные организации, индивидуальных предпринимателей, аккредитованных в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации к проведению мероприятий по контролю (далее - экспертные организации, эксперты);

обращаться в отдел МВД России по Щербиновскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных пригородных маршрутов регулярного сообщения и обеспечением безопасности пассажирских перевозок в муниципальном образовании Щербиновский район.

5.2. При исполнении муниципальной функции должностные лица в соответствии со своими должностными инструкциями при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Щербиновского района, граждан и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки уведомления о проведении проверки;

проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования Щербиновский район о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки с прокуратурой Щербиновского района (если такое согласование является обязательным);

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых они действуют;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю (надзору)

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

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

получать от органа, осуществляющего муниципальный контроль его должностных лиц, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке;

на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета, в соответствии с гражданским законодательством, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести [журнал](consultantplus://offline/ref=5F5C32503315B1265A5F8CCE3372321C515C6DA441B0114DF7AF5286E63CDD01982ACFF4R7qEL) учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом 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» (далее - Приказ № 141).

6.3. Ответственность лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатам исполнения муниципальной функции является [акт](consultantplus://offline/ref=5F5C32503315B1265A5F8CCE3372321C515C6DA441B0114DF7AF5286E63CDD01982ACFF17BR5q6L) проверки, составленный по типовой форме, утвержденной Приказом № 141.

7.1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта органа муниципального контроля:

администрация муниципального образования Щербиновский район: почтовый адрес: 353620, Краснодарский край, Щербиновский район, ст. Старощербиновская, ул. Советов, 68;

телефон заместителя главы муниципального образования Щербиновский район 8 (86151) 7-81-35.

Официальный сайт: www.staradm.ru.

Официальный адрес электронной почты муниципального образования Щербиновский район: [scherbinovsky@mo.krasnodar.ru](mailto:scherbinovsky@mo.krasnodar.ru)

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв - с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней - с 08.00 до 16.00 часов (перерыв - с 12.00 до 13.00 часов).

отдел по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации муниципального образования Щербиновский район (далее - Отдел):

почтовый адрес: 353620, Краснодарский край, Щербиновский район, ст. Старощербиновская, ул. Советов, 68, кабинет № 410, контактный телефон: 8(86151) 7-82-86; факс: 8(86151) 7-82-11.

Официальный адрес электронной почты: [staradm.gkh@mail.ru](mailto:staradm.gkh@mail.ru)

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв - с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней - с 08.00 до 16.00 часов (перерыв - с 12.00 до 13.00 часов).

7.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

1) в органе муниципального контроля;

2) на официальном сайте муниципального образования Щербиновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.staradm.ru](http://www.staradm.ru).

На официальном сайте размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых органом муниципального контроля, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой муниципального образования Щербиновский район;

информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом;

текст настоящего административного регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

график работы органа муниципального контроля;

почтовый адрес и адрес электронной почты органа муниципального контроля;

сведения о местонахождении органа муниципального контроля;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru);

4) на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля.

7.1.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в орган, осуществляющий муниципальный контроль: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

7.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информирования;

оперативность представления информации.

7.1.4. Должностные лица могут давать устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа, осуществляющего муниципальный контроль, имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

7.1.5. Индивидуальное письменное информирование по электронной почте осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

7.1.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об исполнении муниципальной функции.

7.1.7. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (надзору).

В исполнении муниципальной функции иные организации не участвуют. Плата с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (надзору) не взимается.

8. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и 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 органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой муниципального образования Щербиновский район, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

8.1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

Проведение проверок осуществляется в соответствии с законодательством Российской федерации и муниципальными правовыми актами и включает в себя следующие административные процедуры:

составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

организация плановой проверки;

организация внеплановой проверки;

проведение документарной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки;

организация и проведение внеплановых проверок в отношении лиц, не относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства.

Последовательность административных процедур, выполняемых при осуществлении муниципальной функции, показана на блок-схеме (приложение № 2).

8.1.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

Ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных пригородных маршрутов регулярного сообщения и обеспечением безопасности пассажирских перевозок (далее – План проверок) разрабатывается и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489, форма ежегодного плана проведения плановых проверок утверждена данным Постановлением.

План проверок составляется до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Специалист, ответственный за составление плана проверок, составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект Плана проверок, в который могут быть включены юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения 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.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок установлены Правительством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за составление Плана проверок, направляет заверенный подписью главы муниципального образования Щербиновский район проект ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры. В случае наличия замечаний дорабатывает в течение трех рабочих дней проект ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, и отдает доработанный проект ежегодного плана на утверждение руководителю.

Глава муниципального образования Щербиновский район в течение двух рабочих дней утверждает представленный ему исправленный проект ежегодного плана.

Утвержденный проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Утвержденный ежегодный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Щербиновский район в сети Интернет, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: genproc.gov.ru и прокуратуры Краснодарского края prokuratura-krasnodar.ru, либо иным доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации муниципального образования Щербиновский район в сети Интернет либо в СМИ План проверок.

8.2. Организация плановой проверки

8.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Щербиновский район требований законодательства, регулирующего безопасное состояние действующих и вновь открываемых муниципальных пригородных маршрутов регулярного сообщения и обеспечение безопасности пассажирских перевозок, в отношении которых не предусмотрено осуществление государственного надзора. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями Планов проверок.

8.2.2. В планах проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

8.2.3. Утвержденный главой муниципального образования Щербиновский район План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации, Отдел администрации обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

8.3. Организация внеплановой проверки

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

8.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел администрации, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах б) и в) подпункта 2 п. 4 раздела 3 настоящего Регламента, Отделом администрации после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8.3.4. В день подписания распоряжения руководителем, орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

8.3.5. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки;

несоблюдение требований, установленных законом, к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношение одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

8.3.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом администрации не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

8.3.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

8.3.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации, орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

8.4. Проведение документарной проверки

8.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих 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, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

8.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

8.4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

8.4.4. 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.

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

8.4.6. 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

8.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

8.4.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, 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 орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

8.4.9. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля 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 этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

8.5. Проведение выездной проверки

8.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

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

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

8.5.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

8.6. Оформление результатов проверки

8.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

8.6.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

готовит акт обследования, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

8.6.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.6.4. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве администрации муниципального образования Щербиновский район.

8.6.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

8.6.6. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора, специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявивший требование о проведении проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.6.7. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, который подписывается руководителем и передается ответственному за делопроизводство лицу, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

8.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

8.6.9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

8.6.10. Предписание об устранении правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

В предписании об устранении правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать четырех месяцев.

8.6.11. В течение 15 календарных дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения, специалист, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения, не позднее следующего дня установленного в предписании срока его исполнения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

8.6.12. Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение законодательства не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьёй 4.10 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

Протокол об административном правонарушении составляется в случае выявления специалистом по контролю в результате проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного:

статьей 4.10 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (неповиновение законному распоряжению должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район либо муниципального учреждения, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей).

Протокол составляется незамедлительно после выявления административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице, индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

При составлении протокола физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

8.6.13. Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

8.6.14. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол подписывается специалистом, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления специалистом делается соответствующая запись в протоколе.

При необходимости протокол об административном правонарушении составляется в присутствии двух свидетелей.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

9. Организация внеплановых проверок

в отношении лиц, не относящихся к субъектам малого

и среднего предпринимательства

9.1.1. Внеплановые проверки в отношении лиц, не относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства, проводятся по поручению главы муниципального образования Щербиновский район или заместителя главы муниципального образования Щербиновский район, курирующего деятельность Отдела администрации, осуществляющего муниципальный контроль, а также в случае обнаружения специалистом достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений, и для проверки исполнения предписаний об устранении правонарушений, выданных специалистами по контролю в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения.

9.1.2. В случае необходимости проведения внеплановой проверки заместители главы муниципального образования Щербиновский район, руководители отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования Щербиновский район, муниципальных учреждений, направляют мотивированное обращение главе муниципального образования Щербиновский район или заместителю главы муниципального образования Щербиновский район, курирующему деятельность Отдела администрации, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения.

9.1.3. В соответствии с резолюцией главы муниципального образования Щербиновский район или заместителя главы муниципального образования Щербиновский район, курирующего деятельность Отдела администрации, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, Отдел администрации проводит внеплановую проверку в течение 30 календарных дней со дня поступления поручения, если иной срок не установлен в поручении, или направляет мотивированный отказ в проведении проверки.

9.1.4. Отсутствие лица, в отношении которого проводится проверка, не может служить основанием для ее переноса при условии технической возможности проведения проверки и надлежащего уведомления о дате, времени и месте ее проведении, о чем делается соответствующая отметка в акте проверки.

9.1.5. При необходимости специалист вправе в письменной форме потребовать присутствие проверяемого лица при проведении проверки путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу, либо вручается непосредственно перед началом проверки.

9.2. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

9.2.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения администрации муниципального образования Щербиновский район, отраслевого (функционального) органа муниципального образования Щербиновский район с правами юридического лица, положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принимаемыми ими решений осуществляется первым заместителем главы муниципального образования Щербиновский район.

9.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся первым заместителем главы муниципального образования Щербиновский район.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с исполнением муниципальной функции.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

9.3.1. Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации муниципального образования Щербиновский район, отраслевого (функционального) органа муниципального образования Щербиновский район с правами юридического лица, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Ответственность специалистов Отдела администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе исполнения муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с административным и трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности)

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

9.3.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации муниципального образования Щербиновский район, отраслевого (функционального) органа муниципального образования Щербиновский район с правами юридического лица, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

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

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений специалистов, должностных лиц Отдела администрации, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействия) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номеру телефона 8(86151)7-82-86

на официальный сайт администрации муниципального образования Щербиновский район и по адресу электронной почты, указанной в разделе 1 настоящего Регламента.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

9.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принимаемые (осуществляемые) должностными лицами Отдела администрации в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента.

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

Основания для приостановления жалобы (претензии) отсутствуют.

Основанием для случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, является:

1) отсутствие фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

2) если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в срок– 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

3) поступление от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы (претензии);

4) наличие в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

5) если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение (в этом случае в срок – 7 календарных дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

6) если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращений с ним переписки по данному вопросу);

7) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в уполномоченный орган.

9.5. Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) подается на бумажном носителе либо в электронном виде в администрацию муниципального образования Щербиновский район.

Жалоба (претензия) должна содержать следующую информацию:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию либо должность, фамилию, имя и отчества должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, либо должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица;

личную подпись заявителя и дату.

К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к ней, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Щербиновский район.

Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

10. Права заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

10.1. Органы местного самоуправления муниципального образования

Щербиновский район и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба в досудебном порядке подается на специалистов Отдела:

начальнику Отдела;

первому заместителю главы муниципального образования Щербиновский район;

главе муниципального образования Щербиновский район;

на начальника отдела:

первому заместителю главы муниципального образования Щербиновский район;

главе муниципального образования Щербиновский район;

на первого заместителя главы муниципального образования Щербиновский район:

главе муниципального образования Щербиновский район.

10.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Щербиновский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного обжалования являются:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица при исполнении муниципальной функции и мотивированный отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица при исполнении муниципальной функции неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Российской Федерации о муниципальной службе к лицу ответственному за действие (бездействие) и (или) решение, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Заместитель главы

администрации муниципального

образования Щербиновский район П.А. Григорьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования Щербиновский район муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за безопасным  состоянием действующих и вновь  открываемых муниципальных  пригородных маршрутов  регулярного сообщения и  обеспечением безопасности  пассажирских перевозок в  муниципальном образовании  Щербиновский район» |

**ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ,**

**АДРЕС САЙТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ,**

**ФАКС, РЕЖИМ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН**

Почтовый адрес администрации муниципального образования Щербиновский район: Советов, ул., 68, станица Старощербиновская, 353620

Режим работы:

Понедельник - с 8-00 до 17-00.

Вторник - пятница - с 8-00 до 17-00.

Перерыв - с 12-00 до 13-00.

Приемные дни (работа с заявителями):

Понедельник - среда: с 9-30 до 16-00

Перерыв - с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон отдела по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации муниципального образования Щербиновский район 8-86151-7-82-86, адрес электронной почты: [staradm.gkh@mail.ru](mailto:staradm.gkh@mail.ru)

Заместитель главы

муниципального образования

Щербиновский район П.А. Григорьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту исполнения администрацией муниципального образования Щербиновский район муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных пригородных маршрутов регулярного сообщения и обеспечением безопасности пассажирских перевозок в муниципальном образовании Щербиновский район» |

**БЛОК-СХЕМА**

**Последовательности действий при исполнении**

**администрацией муниципального образования Щербиновский район**

**муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за**

**безопасным состоянием действующих и вновь открываемых муниципальных пригородных маршрутов регулярного сообщения и обеспечением безопасности пассажирских перевозок в муниципальном образовании**

**Щербиновский район»**

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

Наличие оснований для проведения внеплановой проверки

Наличие оснований для проведения внеплановой проверки

Вид проверки

Плановая проверка

Внеплановая проверка

При отсутствии выявленных

нарушений обязательных

требований

Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

При выявлении нарушений

обязательных требований

При выявлении нарушений

обязательных требований

Составление акта проверки

и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица

Составление акта проверки

и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица

Принятие мер по факту выявленных нарушений в соответствии со ст. 17 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 том числе выдача обязательного для исполнения предписания, принятие мер по контролю за исполнением выявленных нарушений, принятие мер по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством

Заместитель главы

муниципального образования

Щербиновский район П.А. Григорьев