|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**  **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТОНОВЛЕНИЕ**  27.04.2020 № 961-п |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок муниципального образования  Соль-Илецкий городской округ,  а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок  на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ |

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003  
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с частью 2 статьи 6, частью 4 статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», частью 2 статьи 35 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на осмотр транспортных средств автомобильного и городского наземного электрического транспорта в процессе их эксплуатации, содержание таких заданий, а также порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить порядок оформления и содержание заданий на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю  
за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Разослано: Прокуратура Соль-Илецкого района, Организационный отдел, Отдел по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации и связи, Отдел муниципального контроля, Сектор по вопросам муниципальной службы и кадровой работе

|  |
| --- |
| Приложение №1  к постановлению администрации  Соль-Илецкого городского округа  от 27.04.2020 г. № 961-п |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля, за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок, по муниципальному маршруту регулярных перевозок муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Муниципальный контроль за выполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и участниками договора простого товарищества условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, выполнением предписаний органа муниципального контроля» (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении следующих категорий лиц (далее - лица, подлежащие проверке):

1) юридические лица;

2) индивидуальные предприниматели;

3) участники договора простого товарищества.

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение перевозчиками условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, за исключением случаев, установленных частью 1 статьи 35 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее - обязательные требования), выполнение предписаний органов муниципального контроля в этой сфере и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.3. Наименование уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является Администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в лице отдела по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации и связи (далее – Отдел).

1.4. Должностными лицами Отдела, муниципальными служащими, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию (далее -должностные лица), являются:

1) начальник Отдела;

2) главные специалисты, ведущие специалисты Отдела, указанные полномочия которых предусмотрены должностной инструкцией.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008 № 52  
(ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 17.07.2015 № 156);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12.11.2007 № 46, ст. 5555);

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

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.1995 № 50, ст. 4873);

Федеральный закон от 02.05.206 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95)

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010  
№ 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  
от 12.07.2010 № 28, ст.3706);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 № 85);

Закон Оренбургской области от 21.02.1996 «Об организации местного самоуправления в Оренбургской области» («Южный Урал» от 20.03.1996);

указ Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 № 422-ук   
«Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Оренбуржье» от 19.07.2012 № 116);

Устав муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, принят решением Совета депутатов муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 11.12.2015 № 51 (в редакции решений Совета депутатов от 09.12.2016 №484, от 21.06.2017 №507, от 29.01.2018 №669,  
от 14.11.2018 №732);

решение Совета депутатов муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 13.12.2017 №644 «О порядке ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ»;

распоряжение администрации муниципального образования   
Соль-Илецкий городской округ от 22.01.2016 №11-р «Об утверждении положения об отделе по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации и связи администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ»;

постановление администрации муниципального образования  
Соль-Илецкий городской округ от 18.01.2018 №96-п «об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление».

1.6. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

1) понятия «регламент», «административный регламент» используются в значении, указанном в указе Губернатора Оренбургской области   
от 09.07.2012 № 422-ук «Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

2) понятия «муниципальный контроль», «мероприятия по контролю», «проверка» используются в значениях, указанных в Федеральном законе   
от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

3) понятия «маршрут регулярных перевозок», «расписание», «перевозчик», иные термины, используемые в сфере организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, используются в значениях, указанных в Федеральном законе от 08.11.2007 № 259-ФЗ   
«Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» и Федеральном законе от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 220-ФЗ).

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.7.1. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля вправе:

1) привлекать при осуществлении муниципального контроля эксперта, 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) проводить плановые и внеплановые проверки;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника (заместителя начальника) отдела   
о назначении проверки посещать и осматривать транспортные средства, используемые для перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа;

4) требовать от лиц, подлежащих проверке, представления документов и информации, относящихся к предмету проверки;

5) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, перевозчиков информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

6) проверять у перевозчиков, а также у их водителей наличие документов, необходимых для осуществления перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа;

7) применять фото- и видеосъемку, иные способы фиксации нарушений и приобщать их к материалам проверки;

8) осуществлять информационное взаимодействие при осуществлении муниципального контроля с органами государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, ГИБДД УМВД России по Оренбургской области, органами прокуратуры, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, участниками договора простого товарищества, их должностными лицами или представителями, физическими лицами;

9) составлять акты проверки, в которых излагать выявленные нарушения условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа, выполнения предписаний органа муниципального контроля;

10) выдавать предписание об устранении нарушений условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа;

11) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

12) доказывать законность своих действий и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, при их обжаловании;

13) составлять протоколы об административном правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 19.4, частями 1 - 3 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

14) осуществлять права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) осуществлять муниципальный контроль в строгом соответствии с полномочиями, предоставленными законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области и муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа;

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

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы перевозчиков, проверка которых проводится;

4) проводить проверку на основании приказа начальника отдела о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить мероприятия по контролю только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю перевозчика присутствовать при проведении проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя перевозчика с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя перевозчика с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

10) составлять по результатам проверки акт;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от перевозчика документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого перевозчика;

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

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя перевозчика, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по реализации муниципальной функции:

1.8.1. Перевозчик, руководитель или уполномоченный представитель перевозчика, в отношении которого осуществляется контроль, при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету муниципального контроля;

2) представлять документы и (или) информацию, в том числе запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами муниципального контроля, указывать о своем ознакомлении с результатами муниципального контроля, согласии или несогласии с ними, а также с действиями лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) отдела или должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов лица, в отношении которого осуществляются мероприятия муниципального контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) получать от должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Оренбургской области к участию в проверке;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.8.2. Перевозчик, руководитель или уполномоченный представитель перевозчика при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить соблюдение обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля;

2) не препятствовать должностным лицам отдела при проведении муниципального контроля выполнения перевозчиками обязательных требований;

3) обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) исполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в том числе предоставлять документы (их копии), обеспечивать, предоставлять доступ в помещения, транспортные средства для проведения проверки, обеспечивать возможность проведения мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки, не препятствовать проведению проверки;

5) осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Оренбургской области и муниципальными нормативными актами города Оренбурга.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление и принятие мер по устранению нарушений обязательных требований или установление факта отсутствия нарушений;

2) составление акта, фиксирующего результат контроля;

3) направление материалов проверки в срок, не превышающий 5 рабочих дней, в органы государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, ГИБДД УМВД России по Оренбургской области, органы прокуратуры для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

4) выдача предписаний при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

5) принятие мер по привлечению виновных лиц к ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4, частями 1 - 3 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.10. За исполнение муниципальной функции оплата не взимается.

1.11. В целях предупреждения нарушений перевозчиками обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, Отдел осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с муниципальной программой в сфере профилактики правонарушений на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

1.12. В целях профилактики нарушений обязательных требований Отдел:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации муниципального образования перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и участников договора простого товарищества по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Отдел подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном Интернет-портале города Оренбурга соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и участниками договора простого товарищества в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 1.13 настоящего административного регламента.

1.13. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у отдела сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с перевозчиками, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если перевозчик ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Отдел объявляет перевозчику предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает перевозчику принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Отдел.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие условия муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя или участника договора простого товарищества могут привести или приводят к нарушению этих требований.

2. Требования к порядку проведения муниципального контроля

2.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля:

1) по телефонам для справок;

2) в рамках личного приема специалистами отдела;

3) в письменной форме;

4) посредством электронной почты.

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

адрес места нахождения: 461500, город Соль-Илецк, ул. Карла-Маркса д.6;

график работы: понедельник - четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:48, пятница с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48, выходные дни: суббота, воскресенье;

номера контактных телефонов Отдела и факс: (35336) 2-75-26;

адрес электронной почты Отдела: nzch@si.orb.ru.

2.3. Сведения об исполнении функции можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Оренбургской области».

2.4. Места размещения информации о порядке исполнения функции:

1) на официальном сайте муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (www.soliletsk.ru);

2) на информационном стенде в помещении, занимаемом Отделом.

Отдел не позднее 3 рабочих дней со дня принятия настоящего административного регламента либо внесения в него изменений размещает его текст в печатном виде по адресу своего места нахождения на информационном стенде.

Настоящий административный регламент подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в разделе «Нормативно-правовые акты».

2.5. Информация об исполнении функции должна содержать сведения:

об Отделе;

о порядке исполнения функции;

о сроках исполнения функции;

о результатах исполнения функции;

о порядке получения консультаций;

текст административного регламента.

2.6. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля;

текст настоящего административного регламента;

Ф.И.О. должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля;

образцы оформления документов, необходимых для осуществления

муниципального контроля, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты отдела;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

2.7. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля заявитель может обратиться с устным, письменным или электронным запросом в Отдел.

Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением.

Электронный запрос может быть направлен заявителем на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.2 настоящего регламента (запрос должен быть подписан квалифицированной электронной подписью).

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

2.8. При устном запросе, а также при ответах на телефонные звонки специалисты Отдела обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия муниципального нормативного правового акта);

2) об общем порядке проведения муниципального контроля;

3) о справочном номере телефона.

Иные вопросы рассматриваются Отделом только на основании соответствующего письменного обращения.

Письменные обращения могут направляться как на бумажном носителе по почте или непосредственно в Отдел, так и в электронной форме.

По письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес юридического лица, индивидуальных предпринимателей в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с правилами делопроизводства или по электронному адресу, указанному в обращении.

2.9. Должностные лица при исполнении функции вправе привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых лицами, подлежащими проверке, деятельности или действий (бездействия), выполняемых ими работ (оказываемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности исполнения функции, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

2.10. Срок исполнения муниципальной функции:

1) срок проведения каждой проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микро предприятия в год;

3) в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) Отдела на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней, при этом повторное приостановление проведения проверки не допускается;

4) на период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Отдела, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микро предприятий не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение функции осуществляется путем последовательного выполнения должностными лицами следующих действий, направленных на проверку выполнения лицами, подлежащими проверке, условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок муниципального образования Соль-Илецкий городской округ:

принятие решения о проведении проверки;

проведение плановой (внеплановой) проверки;

проведение планового (рейдового) осмотра;

наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Администрацию Соль-Илецкого городского округа согласно федеральным законам и принимаемым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Администрацией Соль-Илецкого городского округа без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выдача предписания об устранении нарушений;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

направление в уполномоченные органы мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях;

составление протоколов об административных правонарушениях.

Структура и взаимосвязь административных процедур, осуществляемых при исполнении функции (блок-схема), приведены в приложении к настоящему административному регламенту.

Функция в электронной форме не осуществляется.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения мероприятия по контролю, установленного ежегодным планом мероприятий по контролю.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с перевозчиком, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) в случае выявления нарушений обязательных требований при проведении плановых (рейдовых) осмотров и анализа технических сведений;

4) 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.

3.2.3. Содержание административной процедуры и максимальный срок ее выполнения.

Начальником отдела издается приказ о проведении мероприятия по контролю в виде:

плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

внеплановой плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Приказ о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа Администрации Соль-Илецкого городского округа, осуществляющего муниципальный контроль;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) наименование, цели, задачи, предмет проверки и срок проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

Приказ о проведении проверки принимается по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.5. Приказ о проведении мероприятия по контролю в виде плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя принимается не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты наступления срока проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом мероприятий по контролю.

3.2.6. Приказ о проведении мероприятия по контролю в виде внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя принимается в течение 3 рабочих дней с момента возникновения оснований для ее проведения.

При рассмотрении вопроса, о принятии приказа о проведении внеплановой проверки, Отдел при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.2.7. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подлежит согласованию с органом прокуратуры.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.8. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлены приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

3.2.9. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя копия приказа с приложением документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, направляются в прокуратуру Соль-Илецкого района.

3.2.10. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.11. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем

нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами отдела проводится предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Отдела, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Отдела. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.12. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация Соль-Илецкого городского округа в лице Отдела вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией Соль-Илецкого городского округа в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.13. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия.

Ответственным лицом за предварительную проверку поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, являющихся основанием для назначения внеплановой проверки, является уполномоченный специалист Отдела.

Ответственным лицом за согласование приказа о проведении внеплановой проверки индивидуального предпринимателя, юридического лица является уполномоченный специалист Отдела.

Ответственным лицом за принятие решения о проведении мероприятия по контролю является начальник Отдела, подписавший приказ на проведение мероприятия по контролю.

3.2.14. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции.

Возможность приостановления административной процедуры не предусмотрена.

3.2.15. Критерий принятия решений.

Для принятия решения о проведении мероприятия по контролю в виде плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются основания, указанные в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

Для принятия решения о проведении мероприятия по контролю в виде внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются основания, указанные в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.2.16. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие приказа начальника Отдела о проведении мероприятия по контролю в виде плановой (внеплановой) проверки.

Об издании начальником Отдела приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются посредством направления копии приказа о проведении проверки в срок:

по плановой проверке - не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

по внеплановой проверке - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Лица, подлежащие проверке, уведомляются о проведении плановой (внеплановой) проверки посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, подлежащего проверке, если такой адрес содержится соответственно в ЕГРЮЛ, ЕГРИП либо ранее был представлен такими лицами в Отделе, или иным доступным способом.

3.2.17. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Приказ на проведение мероприятия по контролю формируется на бумажном носителе, факт его принятия фиксируется в журнале учета, который может вестись в электронной форме с применением специализированного программного комплекса.

3.3. Проведение плановой (внеплановой) проверки.

3.3.1. В рамках указанной административной процедуры должностные лица осуществляют соответствующие мероприятия по контролю в соответствии с полномочиями, предоставленными законодательством.

Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя на основании ежегодного плана проведения проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверок в сроки, установленные пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.3.2. Предметом выездной проверки являются соответствие содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений, а также соответствие их работников, состояние используемых при осуществлении деятельности транспортных средств, предоставляемых услуг и принимаемых мер обязательным требованиям.

В случаях обнаружения в ходе проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, уполномоченное провести проверку, принимает меры, предусмотренные настоящим административным регламентом и иными нормативными актами.

3.3.3. Административная процедура по организации и проведению плановых (внеплановых) проверок включает следующие административные действия:

1) ознакомление лица, подлежащего проверке, с приказом о проведении проверки и иной информацией о проверке, представление которой является обязательной;

2) проведение проверки;

3) составление акта проверки;

4) вручение или направление акта проверки лицам, подлежащим проверке;

5) выдача лицу, подлежащему проверке, предписания об устранении выявленных нарушений;

6) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является приказ Отдела о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Для внеплановой проверки необходимым основанием проверки является наличие согласования проведения проверки с прокуратурой Соль-Илецкого района или наличие требования прокурора о проведении внеплановой проверки.

3.3.5. Содержание административного действия по проведению проверки заключается в проведении должностными лицами мероприятий по контролю, в том числе:

1) проведение документарной проверки:

рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке;

иные мероприятия по контролю;

2) проведение выездной проверки:

рассмотрение, изучение документов лиц, подлежащих проверке;

обследование (визуальный осмотр) используемых лицами, подлежащими проверке, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, результатов выполняемых ими работ, оказываемых услуг;

проведение исследований, испытаний, расследований, экспертиз;

иные мероприятия по контролю.

3.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, подлежащих проверке, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении ими их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний должностных лиц.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, подлежащими проверке, обязательных требований, должностными лицами, уполномоченными проводить проверку, направляется в адрес лиц, подлежащих проверке, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

3.3.7. При проведении документарной проверки должностные лица, уполномоченные проводить проверку, не вправе требовать у лиц, подлежащих проверке, 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.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копии документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.8. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, подлежащее проверке, обязано направить указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проверяемого гражданина, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицами, подлежащими проверке, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления функции, информация об этом направляется указанным лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, подлежащие проверке и представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица, уполномоченные проводить проверку, рассматривают представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае отсутствия документов и (или) информации, которые в соответствии с пунктом 1.8.1 настоящего административного регламента могут предоставляться лицами, подлежащими проверке, по желанию и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, указанные документы и (или) информация запрашиваются должностными лицами, уполномоченными проводить проверку, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

Должностные лица, уполномоченные проводить проверку, рассматривают запрашиваемые посредством межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы и (или) информацию.

3.3.10. Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, транспортным средствам.

3.3.12. При необходимости орган муниципального контроля привлекает к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.13. В случае если проведение проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимает решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.14. В ходе проведения проверки должностные лица отдела вправе проводить фото-, видеосъемку, аудиозапись, снимать копии документов, получать объяснения физических лиц, оформлять акт осмотра.

3.3.15. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Лицом, ответственным за проведение проверки, является должностное лицо Отдела, указанное в приказе о проведении проверки.

3.3.16. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.3.17. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

выявление нарушений обязательных требований в ходе плановой (внеплановой) проверки;

установление обстоятельств, в результате которых проведение проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

3.3.18. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются:

запись в «Журнале проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя);

акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения, в случае установления обстоятельств, в результате которых проведение проверки оказалось невозможным;

акт проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.19. Составление акта проверки осуществляется должностным лицом, уполномоченным на ее проведение. В акт проверки вносятся сведения, полученные в ходе ее проведения, в том числе о фактах выявленных нарушений обязательных требований, нарушений требований к проведению проверки.

3.3.20. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта контроля;

наименование органа муниципального контроля;

наименование и реквизиты документа, на основании которого проводилась проверка;

должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводивших проверку;

наименование лица, в отношении которого проводилась проверка;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя перевозчика, 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 указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.3.21. К акту проверки прилагаются:

1) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, измерений, экспертиз;

2) объяснения работников перевозчика, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3) аудио-, фото-, видеоматериалы при наличии, на основании которых установлены нарушения;

4) предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.22. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого перевозчика под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого перевозчика, а также в случае отказа лица, подлежащего проверке, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю перевозчика. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Информация и сведения, полученные в ходе административной процедуры, могут фиксироваться с помощью фото-, видеосъемки, аудиозаписи, копирования документов, получения объяснений физических лиц, составления актов осмотра.

Способом фиксации факта проведения административной процедуры является запись на бумажном носителе в «Журнале проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей», который ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при наличии такого журнала у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае составления акта о невозможности проведения проверки результат фиксируется в таком акте на бумажном носителе с указанием причин невозможности проведения проверки.

В случае составления акта о проверке результат фиксируется в таком акте на бумажном носителе.

3.4. Проведение планового (рейдового) осмотра.

3.4.1. Административная процедура по организации и непосредственному проведению плановых (рейдовых) осмотров осуществляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление функции на основании задания на проведение указанных мероприятий.

В рамках указанной административной процедуры должностные лица осуществляют соответствующие мероприятия по контролю в соответствии с полномочиями, предоставленными законодательством.

3.4.2. Предметом планового (рейдового) осмотра являются выявление нарушений обязательных требований, выполнение предписаний органов муниципального контроля в этой сфере без взаимодействия с перевозчиками, закрепление результатов проведенных указанных мероприятий.

В случаях обнаружения в ходе проверки нарушений обязательных требований должностное лицо принимает меры по пресечению таких нарушений, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в пределах своей компетенции, а также направляет в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение планового (рейдового) осмотра.

3.4.4. Административная процедура по организации и проведению плановых (рейдовых) осмотров включает следующие административные действия:

1) издание задания на проведение планового (рейдового) осмотра;

2) проведение планового (рейдового) осмотра;

3) составление акта планового (рейдового) осмотра;

4) вручение или направление акта проверки лицам, подлежащим проверке;

5) принятие мер по пресечению выявленных нарушений;

6) в случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра транспортного средства сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 220-ФЗ, направление перевозчику предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

7) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

8) направление в уполномоченные органы мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки перевозчика по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.5. Содержание административной процедуры.

Плановые (рейдовые) осмотры проводятся в отношении транспортных средств в процессе их эксплуатации на муниципальных маршрутах регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа уполномоченными должностными лицами отдела, указанными в приказе отдела о проведении планового (рейдового) осмотра.

Административная процедура начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля и обязательного ознакомления водителя транспортного средства, осуществляющего перевозку на муниципальных маршрутах регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа, с заданием на проведение планового (рейдового) мониторинга.

3.4.6. Водитель транспортного средства перевозчика, осуществляющего перевозку на муниципальных маршрутах регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа, обязан предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность осмотреть транспортное средство.

3.4.7. Плановый (рейдовый) осмотр проводится в течение одного дня в период времени, установленный графиком движения транспортных средств для муниципального маршрута регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа. В один день может проводиться плановый (рейдовый) осмотр по нескольким маршрутам.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

В ходе проведения планового (рейдового) осмотра должностные лица Отдела вправе проводить фото-, видеосъемку, аудиозапись, получать объяснения физических лиц, оформлять акт осмотра.

3.4.8. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Лицом, ответственным за проведение проверки, является должностное лицо Отдела, указанное в задании на проведение планового (рейдового) осмотра.

3.4.9. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции.

Возможность приостановления административной процедуры не предусмотрена.

3.4.10. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по результатам административной процедуры является выявление нарушений условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа и требований, установленных муниципальными правовыми актами в ходе планового (рейдового) осмотра.

3.4.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является акт осмотра транспортных средств автомобильного и городского наземного электрического транспорта, используемых для перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее - акт осмотра).

3.4.12. Один экземпляр акта осмотра с копиями приложений направляется перевозчику, использующему транспортное средство для перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, в отношении которого проводился плановый (рейдовый) осмотр, в течение 5 рабочих дней с даты составления акта осмотра.

3.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является составление акта осмотра на бумажном носителе.

3.4.14. В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел направляет перевозчику предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в течение 5 рабочих дней с даты составления акта осмотра.

Указанное предостережение направляется перевозчику в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

3.5. Наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Администрацию Соль-Илецкого городского округа в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Администрацией Соль-Илецкого городского округа без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - анализ технических сведений).

3.5.1. Административные действия по организации и непосредственному анализу технических сведений осуществляются на постоянной основе должностными лицами Отдела, уполномоченными на осуществление функции в соответствии с планом мероприятий по контролю на соответствующий календарный год.

В рамках указанной административной процедуры должностные лица Отдела осуществляют соответствующие мероприятия по контролю в соответствии с действующим законодательством.

3.5.2. Предметом анализа технических сведений являются:

1) анализ информации о деятельности либо действиях перевозчика, обязанность по представлению которой возложена на такие лица в соответствии с Федеральным законом либо муниципальным правовым актом, условиями муниципального контракта;

2) исполнение или неисполнение перевозчиком обязанности передачи в муниципальную информационную систему навигации (при их наличии) информации о месте нахождения транспортных средств, используемых для данных перевозок, если такая обязанность установлена муниципальным правовым актом на основании пункта 3 части 4 статьи 17 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ либо условиями муниципального контракта;

3) исполнение или неисполнение перевозчиком обязанности по предоставлению отчета об осуществлении регулярных перевозок на основании статьи 37 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ.

3.5.3. Основания для начала административной процедуры не требуются, анализ технических сведений проводится на основании плана мероприятий по контролю на соответствующий календарный год.

3.5.4. Административная процедура по анализу технических сведений включает следующие административные действия:

1) проведение анализа технических сведений;

2) составление акта о выявленных нарушениях по результатам анализа технических сведений;

3) направление акта о выявлении нарушений по результатам анализа технических сведений лицам, подлежащим проверке;

4) принятие мер по пресечению выявленных нарушений;

5) в случае получения в ходе анализа технических сведений, сведений о

готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 220-ФЗ, направление перевозчику предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

6) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) в случаях обнаружения в ходе проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, уполномоченное провести проверку, составляет акт о выявленных нарушениях, принимает меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в уполномоченные органы мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки перевозчика по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.5. Содержание административной процедуры.

Административная процедура осуществляется путем анализа данных, полученных от перевозчиков, и данных информационной системы навигации, включает:

анализ информации о деятельности либо действиях перевозчика, обязанность по представлению которой возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом либо муниципальным правовым актом, условиями муниципального контракта;

проверка соблюдения перевозчиком обязанности передачи в муниципальную информационную систему навигации (при наличии) информации о месте нахождения транспортных средств, используемых для данных перевозок, если такая обязанность установлена муниципальным правовым актом на основании подпункта 3 пункта 4 статьи 17 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ либо условиями муниципального контракта;

проверка соблюдения перевозчиком обязанности предоставления отчета об осуществлении регулярных перевозок на основании статьи 37 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ;

контроль выполнения перевозчиками расписания движения транспортных средств;

соблюдение перевозчиками установленного пути следования согласно остановочным пунктам, указанным в свидетельстве об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок муниципального образования Соль-Илецкий городской округ или муниципальном контракте муниципального маршрута регулярных перевозок (схемы маршрута);

проверка соответствия отчетов об осуществлении регулярных перевозок, представленных перевозчиками, данным информационной системы навигации, полученным посредством аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС, установленной на транспортных средствах, и других показателей, предусмотренных условиями муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа.

3.5.6. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры.

Приостановление административной процедуры не предусмотрено.

3.5.7. Критерием принятия решения по результатам административной процедуры являются:

1) выявление нарушений при анализе информации о деятельности либо действиях перевозчика, обязанность по представлению которой возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом либо муниципальным правовым актом, условиями муниципального контракта;

2) выявление нарушений перевозчиком обязанности по передаче в муниципальную информационную систему навигации (при наличии) информации о месте нахождения транспортных средств, используемых для данных перевозок, если такая обязанность установлена муниципальным правовым актом на основании подпункта 3 пункта 4 статьи 17 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ либо условиями муниципального контракта;

3) выявление нарушений перевозчиком обязанности по предоставлению отчета об осуществлении регулярных перевозок на основании статьи 37 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ;

4) выявление нарушений перевозчиком расписания движения транспортных средств;

5) выявление нарушений перевозчиком установленного пути следования согласно остановочным пунктам, указанным в свидетельстве или муниципальном контракте муниципального маршрута регулярных перевозок (схемы движения);

6) выявление нарушений перевозчиком иных условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок города Оренбурга, за исключением предусмотренных частью 1 статьи 35 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ.

3.5.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выявление нарушений либо не выявление нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, по результатам анализа технических сведений.

3.5.9. Результат административной процедуры фиксируется путем издания акта о выявленных нарушениях (при их наличии) по результатам анализа технических сведений в течение 5 рабочих дней после проведения мероприятий по контролю.

В случае если по результатам анализа технических сведений нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не установлено, то должностным лицом отдела составляется служебная записка в течение 3 рабочих дней после проведения мероприятий по контролю.

3.5.10. Один экземпляр акта о выявлении нарушений по результатам анализа технических сведений направляется перевозчику, использующему транспортное средство для перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, в отношении которого проводился анализ, в течение 5 рабочих дней с момента составления акта.

3.5.11. В случае получения в ходе анализа технических сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел направляет перевозчику предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в течение 5 рабочих дней с даты составления акта о выявленных нарушениях по результатам анализа технических сведений.

Указанное предостережение направляется перевозчику в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

3.6. Выдача предписания об устранении нарушений.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является составление акта плановой/внеплановой проверки, акта осмотра или акта о выявленных нарушениях по результатам анализа технических сведений, содержащего сведения о допущенных перевозчиком условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок муниципального образования «город Оренбург», а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок муниципального образования «город Оренбург».

3.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

В срок не позднее следующего рабочего дня после составления акта проверки, акта осмотра или акта о выявлении нарушений по результатам анализа технических сведений начальником отдела выносится предписание об устранении нарушений.

В предписании указываются:

1) дата и место выдачи предписания;

2) фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;

3) сведения о лице, которому выдается предписание, в том числе наименование и место нахождения (адрес) проверяемого юридического лица, либо фамилия, имя, отчество и место фактического осуществления деятельности проверяемого индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе, либо фамилия, имя, отчество и адрес проживания проверяемого участника договора простого товарищества;

4) положения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено при проверке;

5) перечень нарушений и срок их устранения:

6) порядок и сроки обжалования предписания;

7) порядок изменения срока исполнения предписания (его части);

8) иная информация.

Срок на устранение нарушения не должен превышать 30 календарных дней, но должен быть установлен таким образом, чтобы позволить лицу устранить допущенное нарушение.

3.6.3. Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В случае отказа лица, подлежащего проверке, дать расписку об ознакомлении, предписание вместе с актом проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

3.6.4. Ответственным лицом за выдачу предписания является начальник Отдела.

3.6.5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции не установлены.

3.6.6. Критерии принятия решений:

выявление нарушений и их отражение в акте проверки, акте осмотра или акте о выявлении нарушений по результатам анализа технических сведений;

устранимость выявленных нарушений.

3.6.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является предписание об устранении нарушений, оформленное на бумажном носителе.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется путем изложения в предписании об устранении нарушений, оформленном на бумажном носителе.

3.7. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - меры по контролю за устранением выявленных нарушений).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока устранения нарушения, указанного в предписании об устранении нарушений.

3.7.2. Уполномоченные должностные лица принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организуют проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения перевозчиком ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Должностные лица назначают проверку исполнения требований предписания не позднее 10 рабочих дней после окончания указанного в предписании срока.

3.7.3. Ответственным лицом за принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений является начальник отдела.

3.7.4. Условия, порядок и срок приостановления муниципальной функции не установлены.

3.7.5. Критерий принятия решения - проверка устранения нарушения, указанного в предписании об устранении нарушений.

3.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является проведение внеплановой проверки.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется путем издания приказа о проведении внеплановой проверки.

3.8. Направление в уполномоченные органы мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки перевозчика по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ (далее - мотивированное представление).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки перевозчиков:

1) нарушений обязательных требований, установленных в отношении пассажирских перевозок федеральными законами и законами Оренбургской области, а также муниципальными правовыми актами;

2) фактов, что деятельность перевозчика, его филиала, представительства, структурного подразделения, 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.

3.8.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

В срок не позднее 3 рабочих дней после выявления оснований, указанных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента, начальник отдела направляет мотивированное представление в соответствующие уполномоченные органы.

3.8.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции не установлены.

3.8.4. Критерии принятия решений - выявление оснований, указанных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление мотивированного представления в соответствующие уполномоченные органы.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации почтового отправления в соответствующие уполномоченные органы.

3.9. Процедура по составлению протоколов об административных правонарушениях.

3.9.1. В случае если при проведении плановой (внеплановой) проверки, планового (рейдового) осмотра в выявленных нарушениях обязательных требований установлены признаки административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, частями 1 - 3 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо незамедлительно уведомляет начальника (заместителя начальника) отдела.

3.9.2. После получения уведомления начальником (заместителем начальника) отдела незамедлительно составляется протокол об административном правонарушении.

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

3.9.4. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношение которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

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

3.9.6. 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 3 дней со дня составления указанного протокола.

3.9.7. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.9.6 настоящего раздела, в нем делается соответствующая запись.

3.9.8. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.9.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление протокола и материалов дела об административном правонарушении в суд по месту его совершения в течение трех дней с момента его составления.

3.9.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации почтового отправления.

3.3.11. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции.

Возможность приостановления административной процедуры не предусмотрена.

4. Порядок и формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством проведения муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Соль-Илецкого городского округа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на нарушения сроков, порядка и качества проведения муниципального контроля (юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обращаться в Отдел за документами и информацией для обоснования и рассмотрения поданных ими жалоб). Плановые проверки проводятся ежегодно.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела.

4.5. Для проведения проверок осуществления муниципального контроля формируется комиссия, состав которой утверждается начальником Отдела.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.7. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.9. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также их должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обратиться с жалобой в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц в случаях:

1) нарушения срока осуществления муниципального контроля;

2) нарушения порядка осуществления муниципального контроля;

3) нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей во время проведения проверок.

5.2. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы, случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию Соль-Илецкого городского округа.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб о нарушении порядка осуществления муниципального контроля, является начальник отдела.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, фамилию, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению начальником Отдела в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Соль-Илецкого городского округа, подлежит рассмотрению первым заместителем Главы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение  к административному регламенту |

БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального контроля, за выполнением условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

Проверка соблюдений обязательных требований

Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

Плановая проверка

Внеплановая проверка

Плановый (рейдовый) осмотр

Анализ информации о месте нахождения транспортных средств, используемых для перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа, и отчетов об осуществлении регулярных перевозок

Организация анализа технических сведений

Организация планового (рейдового) осмотра

Организация внеплановой проверки

Организация плановой проверки

Издание приказа о проведении проверки

Подготовка, утверждение задания на проведение планового (рейдового) осмотра

Издание приказа о проведении проверки

Согласование (в установленных случаях) с органом прокуратуры

Уведомление лиц подлежащих проверке

Уведомление лиц подлежащих проверке

Ознакомление лица подлежащего проверке, с приказом о проведении проверки и иной информацией о проверке

Ознакомление лица подлежащего проверке, с приказом о проведении проверки и иной информацией о проверке

Проведение проверки

Проведение проверки

Проведение проверки

Проведение проверки

Выявление нарушений

Нарушения отсутствуют

Нарушения имеются

Отсутствие в выявленных нарушениях обязательных требований приказов административных правонарушений , предусмотренных ст. 19.4, 19.4.1, 19.7 КоАП РФ

Наличие в выявленных нарушениях признаков уголовного преступления

Составление акта проверки

Наличие в выявленных нарушениях обязательных требований приказов административных правонарушений , предусмотренных ст. 19.4, 19.4.1, 19.7 КоАП РФ

Составление протокола об административном правонарушении

Составление акта проверки

Составление акта проверки

Составление предписания (в установленных случаях предостережения) об устранении выявленного нарушения

Вручение или направление копии протокола об административном правонарушении

Вручение акта проверки и предписания (предостережения) проверяемому лицу

Истечение сроков предписания об устранении нарушений

Внеплановая проверка

Замечания устранены

Замечания устранены

**Завершение муниципальной функции**

Да

Нет

Составление протокола об административном правонарушении

предусмотренных ст. 19.5 КоАП РФ

Направление материалов проверки, протокола в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения

|  |
| --- |
| Приложение №2  к постановлению администрации  Соль-Илецкого городского округа  от 27.04.2020 г. № 961-п |

ПОРЯДОК

оформления плановых (рейдовых) заданий на осмотр транспортных средств автомобильного и городского наземного электрического транспорта в процессе их эксплуатации, содержание таких заданий, а также порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров

I. Общие положения

1. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на осмотр транспортных средств автомобильного и городского наземного электрического транспорта в процессе их эксплуатации, содержание таких заданий, а также порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (далее - Порядок) разработан во исполнение статьи 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления плановых (рейдовых) заданий на осмотр транспортных средств автомобильного и городского наземного электрического транспорта в процессе их эксплуатации для осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа, содержание таких заданий, а также процедуру оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров.

3. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий и их результатов является проведение мероприятий муниципального контроля по проверке выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, участниками договора простого товарищества (далее - перевозчики) при осуществлении своей деятельности требований, установленных условиями муниципального контракта или свидетельством об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа, за исключением случаев, установленных частью 1 статьи 35 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ" (далее - Федеральный закон № 220-ФЗ), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа (далее - обязательные требования), выполнение предписаний органов муниципального контроля в этой сфере и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, закрепление результатов проведенных указанных мероприятий.

4. Плановые (рейдовые) осмотры транспортных средств проводятся должностными лицами отдела по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации и связи администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее - Отдел) в соответствии с полномочиями, установленными:

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.1995 № 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета" от 17.07.2015 № 156);

Уставом муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, принятым решением Совета депутатов муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 11.12.2015 № 51 (в редакции решений Совета депутатов от 09.12.2016 № 484, от 21.06.2017 № 570, от 29.01..2018 № 669, от 14.11.2018 № 732);

решением Совета депутатов муниципального образования  
Соль-Илецкий городской округ от 13.12.2017 № 644 «О порядке ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ»;

распоряжение администрации муниципального образования   
Соль-Илецкий городской округ от 22.01.2016 №11-р «Об утверждении положения об отделе по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации и связи администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ»;

постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 18.01.2018 № 96-п «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление».

II. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на осмотр транспортных средств автомобильного и городского наземного электрического транспорта в процессе их эксплуатации, содержание таких заданий

6. Плановые (рейдовые) задания утверждаются приказом начальника Отдела.

7. Задание на проведение мероприятия по контролю в виде планового (рейдового) осмотра выдается не менее чем за 1 рабочий день до дня проведения.

8. Основанием для принятия решения о проведении мероприятия по контролю в виде планового (рейдового) осмотра является:

плановая периодичность проведения плановых (рейдовых) осмотров по муниципальному маршруту регулярных перевозок в Соль-Илецком городском округе;

наличие обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в Отделе, информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений при перевозке пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, проверка которых возможна путем осмотра транспортных средств в процессе их эксплуатации на маршруте.

9. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

номер муниципального маршрута регулярных перевозок, в отношении которого проводится мероприятие по контролю;

должности, фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств, а также привлекаемых к проведению осмотров экспертов, представителей экспертных организаций;

цели, задачи и предмет плановых (рейдовых) осмотров;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров;

даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров;

сроки составления акта результатов плановых (рейдовых) осмотров на каждое транспортное средство.

III. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров

10. По результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств автомобильного и городского наземного электрического транспорта лицами, уполномоченными на проведение плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств, составляется и подписывается акт осмотра транспортных средств.

11. Акт осмотра транспортных средств автомобильного и городского наземного электрического транспорта содержит:

основание проведения плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств;

дату, время и место проведения плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств;

должности, фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств, а также привлекаемых к проведению осмотров экспертов, представителей экспертных организаций;

сведения о собственнике и (или) владельце транспортного средства;

сведения о транспортном средстве;

сведения о правоустанавливающих документах на транспортное средство;

реквизиты путевого листа;

сведения о водителе;

сведения о виде перевозки;

сведения о соблюдении требований, установленных условиями муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа, за исключением случаев, установленных частью 1 статьи 35 Федерального закона № 220-ФЗ, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Соль-Илецкого городского округа;

объяснение водителя по факту нарушения обязательных требований (в случае выявления указанных нарушений);

подписи лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры транспортных средств;

подпись водителя, ознакомленного с актом результатов плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств;

иную информацию, необходимую для оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств.

К акту осмотра прилагаются аудио-, фото-, видеоматериалы при наличии, на основании которых установлены нарушения.

12. Акт результатов плановых (рейдовых) осмотров транспортных средств автомобильного и городского наземного электрического транспорта составляется на каждое транспортное средство в двух экземплярах, один экземпляр с копиями приложений направляется перевозчику, использующему транспортное средство для перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, в отношении которого проводился плановый (рейдовый) осмотр, в течение 5 рабочих дней с даты составления акта осмотра.

|  |
| --- |
| Приложение №3  к постановлению администрации  Соль-Илецкого городского округа  от 27.04.2020 г. № 961-п |

ПОРЯДОК

оформления и содержание заданий на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя

Задание на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Администрацию Соль-Илецкого городского округа в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Администрацией Соль-Илецкого городского округа без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - мероприятие по контролю), оформляется в виде плана мероприятий по контролю на календарный год (далее - план мероприятий), утверждаемого начальником Отдела по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации и связи Администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее - Отдел).

2. План мероприятий должен содержать:

1) дату и номер;

2) наименование объектов контроля, в отношении которых проводится мероприятие по контролю;

3) период проведения мероприятия по контролю;

4) цель и задачи мероприятия по контролю;

5) перечень обязательных требований, соблюдение которых подлежит проверке в ходе мероприятия по контролю, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и их структурных единиц, которыми установлены данные обязательные требования;

6) фамилии, имена, отчества, должности лиц, ответственных за проведение мероприятия по контролю.

3. Проект плана мероприятий на плановый календарный год оформляется уполномоченным должностным лицом Отдела не позднее   
25 декабря текущего года и направляется на утверждение начальнику Отдела.

4. Результаты проведения мероприятий по контролю оформляются в виде акта о выявленных нарушениях по результатам анализа технических сведений (далее - акт о выявленных нарушениях) в случае их выявления.

5. Акт о выявленных нарушениях должен содержать:

1) дату и номер задания на проведение мероприятия по контролю;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществлявших проведение мероприятия по контролю;

3) наименование объекта контроля, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю;

4) период проведения мероприятия по контролю;

5) информацию о выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами:

наименование лица, в отношении которого выявлены нарушения;

существо выявленных нарушений и данные, на основании которых выявлены нарушения.

6. Акт о выявленных нарушениях составляется и подписывается должностными лицами Отдела, проводившими мероприятие по контролю, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

К акту могут быть приложены документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в акте о выявленных нарушениях.

7. Если по результатам мероприятий по контролю не выявлены нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностным лицом Отдела, проводившим мероприятие по контролю, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, составляется служебная записка, в которой содержатся следующие сведения:

1) дата и номер задания на проведение мероприятия по контролю;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществлявших проведение мероприятия по контролю;

3) наименование объекта контроля, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю;

4) период проведения мероприятия по контролю;

5) информация об отсутствии выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8. Результаты мероприятия по контролю оформляются на бумажном носителе, хранятся в Отделе в течение года. Проверки в виде прошитых и пронумерованных нарядов, по истечении года передаются в архив администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.