



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2018 2018 г.

№ 312

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования - город Рязань»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 28.12.2012 № 410 «Об утверждении порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», решением Рязанской городской Думы от 25.09.2014 № 299-П «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования - город Рязань», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 14.09.2017 № 298-П «О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани О.Е. Булекова», постановлением администрации города Рязани от 15.09.2017 № 4134 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования - город Рязань» (далее - административный регламент).

2. Финансово-казначейскому управлению администрации города Рязани (С.Д. Финогенова) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации В.В. Луканцова.

И.о. главы администрации

С.Ю.Карабасов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города Рязани

от 19 января 2018 г. № 12

Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований муниципальных
правовых актов в сфере организации транспортного обслуживания населения на территории
муниципального образования – город Рязань»

1. Общие положения

1.1. Наименование функции.

Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования – город Рязань» (далее – Функция).

Административный регламент исполнения Функции (далее - Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории города Рязани проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования - город Рязань, формы осуществления муниципального контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего Функцию.

1.2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление Функции, является администрация города Рязани.

1.2.2. Уполномоченным структурным подразделением администрации города Рязани по исполнению Функции является управление транспорта администрации города Рязани (далее – Орган муниципального контроля).

1.2.3. Орган муниципального контроля при исполнении Функции взаимодействует в части межведомственного информационного взаимодействия с:

1) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Рязанской области (УГИБДД УМВД России по Рязанской области) по предоставлению следующих сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого проводится

проверка:

- о собственниках транспортных средств, осуществляющих транспортное обслуживание населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования – город Рязань;

- о количестве зарегистрированных транспортных средств у перевозчиков;

- о количестве дорожно-транспортных происшествий с транспортными средствами, осуществляющими транспортное обслуживание населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования – город Рязань.

2) Восточным межрегиональным управлением государственного автодорожного надзора Центрального федерального округа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (Восточное МУГАДН ЦФО) по предоставлению сведений о действующих лицензиях, выданных юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Функции:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание

законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4346);

– 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», 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее – Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489);

– постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239) (далее – Постановление Правительства РФ от 10.02.2017 № 166);

– приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015);

– приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2015);

– приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.12.2015 № 367 «Об утверждении формы ежеквартальных отчетов об осуществлении регулярных перевозок и установлении срока направления этих отчетов в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и уполномоченный орган местного самоуправления» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.02.2016);

– приказ Минэкономразвития России 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», № 85, 14.05.2009) (далее – Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

– постановление Правительства Рязанской области от 28.12.2012 № 410 «Об утверждении Порядка разработки и принятия органами местного самоуправления

муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Рязанские ведомости», № 249-250, 29.12.2012);

– Закон Рязанской области от 06.06.2016 № 27-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования отношений по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Рязанской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.06.2016, «Рязанские ведомости», № 99, 07.06.2016);

– Закон Рязанской области от 04.12.2008 № 182-ОЗ «Об административных правонарушениях» («Рязанские ведомости», № 233, 10.12.2008);

– Устав муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, принятый решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 № 470-III («Рязанские ведомости», № 221-222, 02.09.2006);

– Положение об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом и наземным электрическим транспортом в городском сообщении на территории города Рязани, утвержденное постановлением администрации города Рязани от 21.08.2012 № 4351 («Рязанские ведомости», № 154, 23.08.2012);

– Положение об управлении транспорта администрации города Рязани, утвержденное решением Рязанской городской Думы от 26.03.2015 № 80-II («Рязанские ведомости», № 58, 04.04.2015);

– Положение о порядке организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования – город Рязань, утвержденное решением Рязанской городской Думы от 25.09.2014 № 299-II («Рязанские ведомости» № 184, 02.10.2014);

– постановление администрации города Рязани от 12.12.2016 № 5463 «Об установлении требований к осуществлению перевозок по нерегулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории города Рязани» (официальный сайт администрации города Рязани www.admrzn.ru, 21.12.2016, «Рязанские ведомости», № 239, 22.12.2016);

– постановление администрации города Рязани от 26.12.2016 № 5848 «Об утверждении документа планирования регулярных перевозок пассажиров в городском сообщении на территории города Рязани» (официальный сайт администрации города Рязани www.admrzn.ru, 28.12.2016, «Рязанские ведомости», № 246, 31.12.2016).

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования – город Рязань (далее – требования муниципальных правовых актов).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица Органа муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований муниципальных правовых актов;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города Рязани о назначении проверки посещать и обследовать при осуществлении муниципального контроля объекты транспортной инфраструктуры, находящиеся в собственности, во владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и наземным электрическим транспортом на территории города Рязани;

4) выдавать предписания о прекращении нарушений требований муниципальных правовых актов, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований муниципальных правовых актов;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, муниципальных правовых актов, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и уголовных дел по признакам административных правонарушений, преступлений.

1.5.2. Должностные лица Органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, муниципальных правовых актов;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального контроля и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, 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) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Органа муниципального контроля, от имени которого действуют должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2 пункта 3.5.2 Регламента;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

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

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

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

2) получать от Органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального

контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Рязанской области к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований муниципальных правовых актов.

1.7. Результат исполнения Функции.

Результатом исполнения Функции является:

- 1) составление Органом муниципального контроля акта проверки,
- 2) в случае выявленных нарушений:
 - выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
 - направление материалов проверки для дальнейшего рассмотрения должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях, возбуждение уголовных дел, при нарушениях, указывающих на наличие состава административного правонарушения, преступления.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении Функции

2.1.1. Информирование о порядке исполнения Функции осуществляет Орган муниципального контроля.

Местонахождение и почтовый адрес администрации города Рязани: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28.

Номер телефона/факса: (4912) 25-28-12/21-62-61.

Интернет-адрес: www.admrzn.ru, адрес электронной почты: glava@admrzn.ru.

Режим работы: понедельник – четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., пятница с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин., суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение и почтовый адрес управления транспорта администрации города

Рязани (Орган муниципального контроля): 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107.

Номер телефона/факса: (4912) 29-78-07/29-78-85.

Адрес электронной почты: ut@admrgzn.ru.

Режим работы: понедельник – четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., пятница с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин., суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.2 График (режим) личного приема руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального контроля: еженедельно, в четверг с 15 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по предварительной записи.

2.1.3. Личный прием уполномоченными должностными лицами осуществляется по адресу: 390000, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107.

График (режим): понедельник – четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., пятница с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.; суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения Функции, получения сведений о ходе исполнения функции осуществляется Органом муниципального контроля в виде устного или письменного консультирования.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.1.5. На информационных стендах, расположенных в помещениях Органа муниципального контроля, размещается следующая информация:

- местонахождение Органа муниципального контроля и личного приёма должностных лиц;
- номера телефонов, почтовый и электронный адреса, официальный сайт Органа муниципального контроля;
- сведения о должностных лицах Органа муниципального контроля, осуществляющих информирование об исполнении функции;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Функцию, а также его должностных лиц;
- формы документов, предусмотренных Регламентом;
- выписки из нормативных правовых актов по исполнению Функции.

2.1.6. Информация о порядке исполнения Функции размещена в сети Интернет:

– официальный сайт администрации города Рязани: www.admrzn.ru/gorodskaya-sreda/upravlenie-transporta;

– Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки указывается в распоряжении администрации города Рязани о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

2.2.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований муниципальных правовых актов.

2.2.4.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований муниципальных правовых актов, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований муниципальных правовых актов, Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований муниципальных правовых актов в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

2.2.4.2. В целях профилактики нарушений требований муниципальных правовых актов Орган муниципального контроля:

– обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования муниципальных правовых актов, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

– осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований муниципальных правовых актов, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований муниципальных правовых актов, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае

изменения требований муниципальных правовых актов Орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования муниципальных правовых актов, 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 требований муниципальных правовых актов;

– обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля за соблюдением требований муниципальных правовых актов и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, муниципальных правовых актов с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

– выдают предостережения о недопустимости нарушения требований муниципальных правовых актов в соответствии с подпунктами 2.2.4.3 – 2.2.4.5, если иной порядок не установлен федеральным законодательством.

2.2.4.3. При условии, что иное не установлено федеральным законодательством, при наличии у Органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований муниципальных правовых актов, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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 требований муниципальных правовых актов 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований муниципальных правовых актов и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований муниципальных правовых актов и уведомить об этом в установленный в таком

предостережении срок Орган муниципального контроля.

2.2.4.4. Предостережение о недопустимости нарушения требований муниципальных правовых актов должно содержать указания на соответствующие требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

2.2.4.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований муниципальных правовых актов, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166.

2.2.5. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.2.5.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся мероприятия, указанные в части 1 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.2.5.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя Органа муниципального контроля.

2.2.5.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в подпункте 2.2.5.1, нарушений требований муниципальных правовых актов, должностные лица Органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.2.5.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований муниципальных правовых актов, указанных в подпунктах 2.2.4.3 – 2.2.4.5, Орган муниципального контроля

направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований муниципальных правовых актов.

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- оформление результатов проверок;
- ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при проведении плановой проверки приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Блок-схема последовательности действий при проведении внеплановой проверки приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План), утвержденного главой администрации города Рязани.

3.2.2. План должен соответствовать типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

3.2.3. Основанием для включения юридического лица или индивидуального предпринимателя в План является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.4. В Плате указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

– подготовка проекта Плана – до 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

– направление проекта Плана в органы прокуратуры – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок Орган муниципального контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

3.2.6. Утвержденный главой администрации города Рязани План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Рязани, в подразделе Органа муниципального контроля в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.3.1. Основанием для начала процедуры, связанной с подготовкой проведения плановых проверок, является утвержденный главой администрации города Рязани План.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

– подготовку проекта распоряжения Органа муниципального контроля о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – Распоряжение);

– уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки.

3.3.3. Проект Распоряжения должен соответствовать типовой форме распоряжения (приказа) органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (приложение № 1).

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

– подготовка уполномоченным должностным лицом проекта Распоряжения, предоставление его на подпись и подписание главой администрации или уполномоченным должностным лицом – не менее чем за пятнадцать рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

– уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального контроля о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является издание Распоряжения и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала проверки является Распоряжение.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные должностные лица рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля.

3.4.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся

в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований муниципальных правовых актов.

3.4.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований муниципальных правовых актов, Орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации города Рязани о проведении документарной проверки.

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

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

3.4.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.9 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в Орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.11. Должностное лицо Органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Органа муниципального контроля установит признаки нарушения требований муниципальных правовых актов, должностные

лица Органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.12. При проведении документарной проверки Орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

3.4.15. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.16. Выездная 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 распоряжением Органа муниципального контроля и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.17. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не

являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.18. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.4.19. Результатом административной процедуры по проведению плановой проверки является составление должностным лицом Органа муниципального контроля акта проверки в двух экземплярах.

3.5. Проведение внеплановых проверок.

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

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований муниципальных правовых актов;

2) мотивированное представление должностного лица Органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Орган 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) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 3.5.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 2 пункта 3.5.2 настоящего

Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, 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.

3.5.5. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.6. Распоряжение Органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – Распоряжение) оформляется согласно типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (приложение № 1).

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.2 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Орган муниципального контроля.

3.5.8. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.5.2. Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.9. В день подписания Распоряжения в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры Орган муниципального контроля представляет непосредственно, направляет заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения проверки. К заявлению прилагаются Распоряжение и документы, содержащие сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.10. Заявление о согласовании Органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется согласно типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (приложение № 2).

3.5.11. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований муниципальных правовых актов, достаточных данных о нарушении требований муниципальных правовых актов либо о фактах, указанных в пункте 3.5.2 Регламента, уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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 Органа муниципального контроля, 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 органов муниципального контроля. 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.

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.

3.5.12. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов

Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований муниципальных правовых актов, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о ее проведении посредством направления указанных в пункте 3.5.6. Регламента документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

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

3.5.15. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.16. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований муниципальных правовых актов, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Органом муниципального контроля предписания.

3.5.17. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами Органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц

должностные лица Органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.18. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.2. Орган муниципального контроля запрашивает в УГИБДД УМВД России по Рязанской области в режиме межведомственного информационного взаимодействия сведения, о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого проводится проверка:

- о собственниках транспортных средств, осуществляющих транспортное обслуживание населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования – город Рязань;

- о количестве зарегистрированных транспортных средств у перевозчиков;

- о количестве дорожно-транспортных происшествий с транспортными средствами, осуществляющими транспортное обслуживание населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования – город Рязань.

3.6.3. Орган муниципального контроля запрашивает в Восточном МУГАДН ЦФО в режиме межведомственного информационного взаимодействия сведения о действующих лицензиях, выданных юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка.

3.6.4. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо Органа муниципального контроля уточняет запрос и направляет его

повторно.

3.6.5. Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.7. Оформление результатов проверок.

3.7.1. Основанием для начала оформления результатов проверок является завершение мероприятий проверок.

По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля составляется акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (приложение № 3) в двух экземплярах.

3.7.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Органа муниципального контроля;

3) дата и номер Распоряжения;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации) присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, общая продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований муниципальных правовых актов (с указанием положений (нормативных) правовых актов), об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) выявленные факты невыполнения предписаний Органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний);

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, подписи этих лиц или информация об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала (при проведении выездной проверки);

10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, в случае, если такие исследования, испытания, экспертизы проводились, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Органе муниципального контроля. 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 юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

3.7.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление

взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Органе муниципального контроля.

3.7.6. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной 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 вправе принять решение о проведении в отношении таких 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.

3.7.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.8. Уполномоченные должностные лица осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, форма которого утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (приложение № 4). При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

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

3.7.10. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

– фото и видео материалы;

– иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.7.11. Результатом исполнения административной процедуры является:

– оформление акта проверки в двух экземплярах;
– вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись или направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо 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.

3.7.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.8. Ознакомление субъекта проверки с результатами проверки.

3.8.1. Основанием для административной процедуры ознакомления субъекта проверки с результатами проверки является составление акта проверки.

3.8.2. Срок вручения (направления) акта проверки – один рабочий день с даты подписания акта проверки.

3.8.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Орган муниципального контроля, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8.4. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований муниципальных правовых актов должностные лица Органа муниципального контроля при проведении плановой либо внеплановой проверок таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой либо внеплановой проверки.

3.9. Принятие мер при выявлении нарушений.

3.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований муниципальных правовых актов,

должностные лица Органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

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

3.9.2. В случае, если в ходе проверки выявлены нарушения, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются в органы, уполномоченные рассматривать дела о соответствующих нарушениях законодательства, для решения вопроса о наложении предусмотренного законодательством наказания.

3.9.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, 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, должностные лица Органа муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа муниципального контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа муниципального контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, а также принятием решений должностными лицами Органа муниципального контроля осуществляется на постоянной основе заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Функции, и принятием решений по распоряжению главы администрации проводятся проверки (плановые и внеплановые) по полноте и качеству обеспечения исполнения Функции должностными лицами Органа муниципального контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и исполнения Функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Функции.

4.2.1. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц (субъектов контроля), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения должностных лиц Органа муниципального контроля.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением Функции или отдельный вопрос, связанный с исполнением Функции.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями должностных лиц Органа муниципального контроля.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее – жалоба) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

4.2.3. Периодичность проведения проверок выполнения должностными лицами Органа муниципального контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, определяется в соответствии с Планом на текущий год.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль.

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

4.3.2. Орган муниципального контроля осуществляет контроль исполнения должностными лицами Органа муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Органа муниципального контроля, в течение десяти 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Функцию, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения Органа муниципального контроля, а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Органа муниципального контроля в ходе организации и осуществления муниципального контроля на основании настоящего Регламента.

5.3. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, осуществляющих муниципальный контроль, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы в Орган муниципального контроля:

- в администрацию города Рязани по адресу: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28;
- в управление транспорта администрации города Рязани по адресу: 390046, г. Рязань,

ул. Введенская, д. 107.

5.4. Заявление может быть подано как письменно, так и на личном приеме руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального контроля и (или) руководителей администрации города Рязани, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

5.5. Заявление должно содержать:

- наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для индивидуального предпринимателя) заинтересованного лица.

5.6. Заинтересованное лицо (заявитель) вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления:

- если в заявлении не указаны полное наименование организации или фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (заявителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо (заявитель),

направившее заявление.

5.8. Заявление рассматривается в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения заявления Орган муниципального контроля, принимает одно из следующих решений:

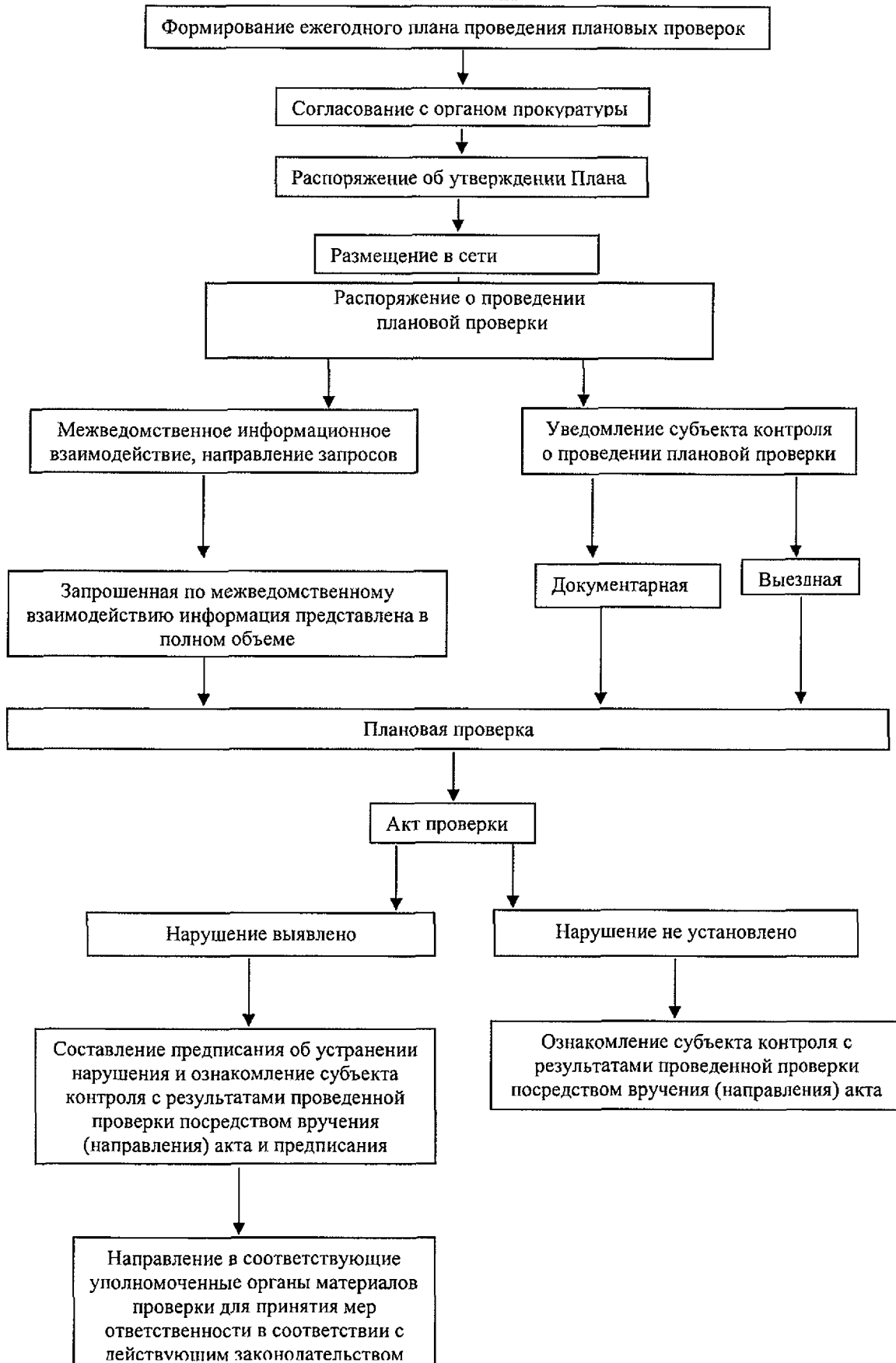
1) удовлетворяет заявление, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом муниципального контроля опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении заявления.

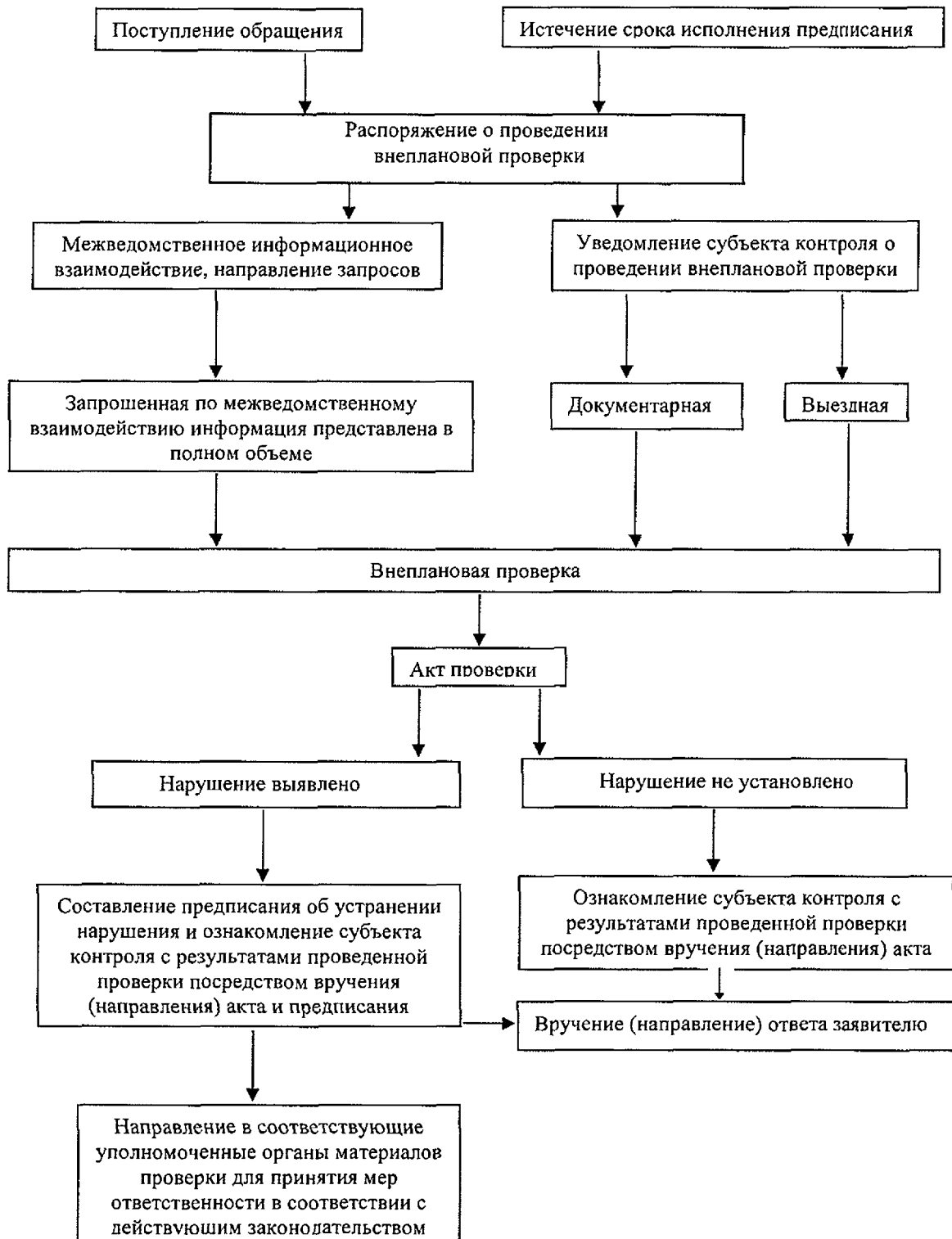
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ
ПРОВЕРКИ**



**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



**ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

г. Рязань
(место составления предписания)

_____ 20__ г.
(дата составления предписания)

По результатам: _____

(проведения планового (внепланового) мероприятия по контролю, номер и дата Распоряжения (приказа))

по адресу: _____

выдано: _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

| № пп | Характеристика нарушения | Перечень мероприятий | Сроки исполнения |
|---------|-----------------------------|----------------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля по адресу:

_____ не позднее 3 (трех) рабочих дней после истечения срока исполнения соответствующих пунктов предписания.

Предписание выдал: _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Предписание получил: _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

_____ 20__ г.

(Руководителю лично/через представителя/отправлено почтой)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(данные о заинтересованном лице (заявителе): Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона)

(указывается наименование органа, и (или) должность, и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица (физического лица)

На основании изложенного прошу: _____

(указывается суть обращения (жалобы)

20__ г.

(подпись лица, обратившегося с обращением (жалобой)