|  |
| --- |
| Приложение к решению Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района  от «25» сентября 2018 г. № 328 |

**Положение**

**о порядке осуществления муниципального контроля за соблюдением условий**

**организации регулярных перевозок между поселениями в границах**

**Катав-Ивановского муниципального района**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами Администрации Катав-Ивановского муниципального района при осуществлении муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Катав-Ивановского муниципального района.
   2. Муниципальный контроль осуществляется Управлением коммунального хозяйства, транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района (далее - УКХ,ТиС) в соответствии с:

* Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* настоящим административным регламентом.
  1. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.
  2. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию УКХ,ТиС, в срок не позднее пяти рабочих дней УКХ,ТиС сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).
  3. При проведении проверок уполномоченные должностные лица УКХ,ТиС имеют право:

в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:

* посещать при предъявлении служебного удостоверения организации или приказа о назначении ответственного лицаза проведение проверки,индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;
* давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами об устранении выявленных в ходе проверок нарушений указанных требований;
* направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях, с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;
* обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1. **Требования к порядку осуществления муниципального контроля**
   1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами УКХ,ТиС:

* при непосредственном обращении в УКХ,ТиС;
* по письменным обращениям, направленным в УКХ,ТиС;
* по телефонам УКХ,ТиС;
* посредством размещения на официальном сайте Администрации Катав- Ивановского муниципального района в сети общего доступа Интернет.
  1. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.
  2. При информировании по телефону должностное лицо УКХ,ТиС предоставляет информацию:
* о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;
* о нормативных правовых актах, на основании которых УКХ,ТиС осуществляет муниципальный контроль;
* о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию района.

* 1. На официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в разделе "Муниципальный контроль" размещается следующая информация:
* нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального контроля;
* текст настоящего Порядка;
* адрес, режим работы, номера телефонов УКХ,ТиС;
* план проведения плановых проверок УКХ,ТиС.
  1. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.
  2. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, а также отсутствие полномочий УКХ,ТиС в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции УКХ,ТиС.
  3. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

1. **Административные процедуры**
   1. При осуществлении муниципального контроля УКХ,ТиС выполняются следующие административные процедуры:

* планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за соблюдением условий организации регулярных перевозок;
* издание приказа о проведении проверки;
* проведение проверки и оформление ее результатов;
* выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
* контроль за устранением выявленных нарушений.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

- план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

* истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
* поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
* мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок УКХ,ТиС.

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

* 1. Плановые проверки проводятся УКХ,ТиС на основании ежегодных планов проверок.

До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, УКХ,ТиС подготавливает план проверок в сфере организации регулярных перевозок между поселениями в границах Катав-Ивановского муниципального района на следующий год.

Проект общего ежегодного плана проверок УКХ,ТиС в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется УКХ,ТиС в Катав-Ивановскую городскую прокуратуру.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3. Издание приказа о проведении проверки.

Юридическими фактами для исполнения процедуры издания приказа о проведении проверки являются:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок;

- наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.4. Проверка осуществляется на основании приказа УКХ,ТиС.

Приказ о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В приказе о проведении проверки указываются:

* наименование органа муниципального контроля;
* фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
* наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;

* сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки:
* перечень административных регламентов проведения мероприятий помуниципальному контролю;
* перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
* даты начала и окончания проведения проверки.

3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводится по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", может быть проведена только после согласования с Катав-Ивановской городской прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц индивидуальных предпринимателей:

3.5.1. В день подписания приказа УКХ,ТиС о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения УКХ,ТиС представляет в Катав-Ивановскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

3.5.2. Заявление о согласовании с Катав-Ивановской городской прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3.5.3. 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер УКХ,ТиС вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение УКХ,ТиС Катав-Ивановской городской прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в Катав-Ивановскую городскую прокуратуру в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами УКХ,ТиС, указанными в приказе о проведении проверки.

3.6.1. В отношении одного субъекта [малого предпринимательства](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/08b3ecbcdc9a360ad1dc314150a6328886703356/#dst100020) общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для [микропредприятия](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/08b3ecbcdc9a360ad1dc314150a6328886703356/#dst100024) в год.

3.6.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в п. 3.6.1 Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, постановления УКХ,ТиС, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое и физические лица, индивидуальный предприниматель уведомляются УКХ,ТиС не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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 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.

3.6.4. Если в результате деятельности физического лица, 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 и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о чале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

3.6.5. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации УКХ,ТиС обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

3.6.6. Заверенная оттиском печати УКХ,ТиС копия приказа о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом (должностными лицами) УКХ,ТиС руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные инспекторы обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий;

3.6.7. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6.8. В акте указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, проводящего проверку;

дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости); фамилии, имена, отчества (отчество - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.6.9. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушении и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.6.10. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3.6.11. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется 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.

3.6.12. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которое предусмотрена административная ответственность, акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.6.13. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки), а также обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении или деятельности здания, строения, сооружения, помещения к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.6.14. 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 государственного контроля (надзора) или 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 деле органа муниципального контроля.

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.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, [иную](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/) тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по [типовой форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_87687/375e2a9c61bd076f36862cdbeb2a875dc4102a17/#dst100047), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица УКХ.ТиС, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения:

3.7.1. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3.7.2. Предписание подписывается заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района — начальником Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи;

3.7.3. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.8.Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями УКХ,ТиС), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:

3.8.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении УКХ,ТиС, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания;

3.8.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в УКХ,ТиС ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;

3.8.3. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления УКХ,ТиС, указанное ходатайство направляется в УКХ,ТиС.

По результатам рассмотрения ходатайства УКХ,ТиС в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение, постановление УКХ,ТиС либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;

3.8.4. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;

3.8.5. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении.

3.9. При осуществлении муниципального контроля УКХ,ТиС могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки:

3.9.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения УКХ,ТиС;

3.9.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами УКХ,ТиС рассматриваются архивные документы, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.9.3. Если сведения, содержащиеся в архивных документах УКХ,ТиС, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, УКХ,ТиС направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки;

3.9.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в УКХ,ТиС указанные в запросе документы;

В случае непредоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица УКХ,ТиС составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности;

3.9.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.9.6. Должностные лица УКХ,ТиС, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица УКХ,ТиС установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица УКХ,ТиС вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

При этом, внеплановая выездная проверка проводится в соответствии требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдение требований пункта 3.5 настоящего Порядка;

3.9.7. Если в ходе документарной проверки должностными лицами УКХ,Ти С получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результата проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

3.10. УКХ, ТиС вправе осуществлять муниципальный контроль без взаимодействия   
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при плановых (рейдовых) осмотрах (обследованиях) транспортных средств.

**4. Порядок оформления и содержания заданий, результатов мероприятий**

**по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

4.1. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий и их результатов является проведение мероприятий по проверке выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области автомобильного транспорта и закрепление результатов проведенных указанных мероприятий.

4.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования транспортных средств проводятся должностными лицами УКХ,Ти С.

4.3. Плановые (рейдовые) задания утверждаются приказом УКХ,ТиС.

4.4. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

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

наименование органа муниципального контроля, должности, фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств;

цели, задачи и предмет плановых (рейдовых) осмотров, обследований и срок их проведения;

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

даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

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

4.5. По результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств автомобильного транспорта составляется и подписывается акт результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств.

4.6. Акт результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств содержит:

основание проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств;

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

наименование органа муниципального контроля, должности, фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств;

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 муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

4.7. Акт результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств автомобильного транспорта составляется на каждое транспортное средство в двух экземплярах, один экземпляр вручается водителю.

**5. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

5.1. УКХ,ТиС организует и осуществляет текущий контроль за полнотой качеством осуществления муниципального контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных ли УКХ,ТиС при осуществлении муниципального контроля, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей.

5.2 Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок.

5.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанны с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества исполнения административных процедур муниципального контроля осуществляются на основании соответствующей муниципального правового акта.

5.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений Главе Катав Ивановского муниципального района представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.

5.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений муниципальными инспекторами осуществляется должностными лицами УКХ,ТиС, ответственными за организации: работы по осуществлению муниципального контроля.

5.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих оперативный контроль, и периодичность осуществления оперативного контроля устанавливается муниципальными правовыми актами УКХ,ТиС.

5.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 6. Ограничения при проведении проверки

# 6.1. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не в праве:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

6.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst257) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

6.5. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки   
и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом [тайну](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.6. Превышать установленные сроки проведения проверки;

6.7. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

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

**7. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок.**

7.1. Действия (бездействие) должностных лиц УКХ,ТиС, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего порядка, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

7.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц УКХ,ТиС – заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района-начальник Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи.

7.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в УКХ,ТиС жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

7.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации.

7.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (отчество – при наличии), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, наименование юридического лица, адрес его местонахождения;

- должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

7.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

7.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

7.8. Споры, связанные с действия (бездействиями) должностных лиц и решениями УКХ,ТиС, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Глава Катав-Ивановского муниципального района Е.Ю. Киршин