



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2017 № 904

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований, предусмотренных частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории муниципального образования»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 25.09.2013 № 91-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований, предусмотренных частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на курирующего вице-мэра.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 03.04.2017 № 904

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
исполнения государственной функции «Осуществление
регионального государственного контроля за соблюдением требований,
предусмотренных частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля
2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты
Российской Федерации» и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым
такси на территории муниципального образования»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Наименование государственной функции – «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований, предусмотренных частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории муниципального образования» (далее – функция, государственный контроль, контроль).

1.1.2. Административный регламент исполнения функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований, предусмотренных частью 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории муниципального образования» (далее – административный регламент) устанавливает срок исполнения функции, последовательность административных процедур, иные требования, связанные с проведением мероприятий по контролю на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – городской округ) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего функцию

1.2.1. Уполномоченным органом по исполнению функции, является администрация города Южно-Сахалинска (далее – администрация города или

орган контроля).

1.2.2. Непосредственным исполнителем функции является структурное подразделение аппарата администрации города – Управление транспорта администрации города Южно-Сахалинска (далее – Управление).

1.2.3. Перечень должностных лиц Управления утверждается постановлением администрации города.

1.2.4. Должностные лица Управления при исполнении функции взаимодействуют:

- с прокуратурой города Южно-Сахалинска (далее – прокуратура города) в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;

- с экспертами, экспертными организациями по вопросам проведения оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых ими работ (предоставляемых услуг) обязательным требованиям, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

- с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении государственного контроля;

- с ОГИБДД УМВД России по г. Южно-Сахалинску;

- с Управление государственного автодорожного надзора по Сахалинской области;

- с Управлением Федеральной службы безопасности по Сахалинской области.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции

Правовой основой, регулиющей исполнение функции, являются следующие нормативные правовые акты:

- 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) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006) (далее — Федеральный закон № 59-ФЗ);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», N 164, 31.07.2007) (далее — Федеральный закон № 209-ФЗ);

- Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», N 88, 25.04.2011) (далее – Федеральный закон № 69-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Собрание законодательства РФ», 02.03.2009, N 9, ст. 1102);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, № 17, ст. 2418) (далее – Постановление РФ № 323);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489» («Собрание законодательства РФ», 07.12.2015, N 49, ст. 6964) (далее — Постановление РФ № 1268);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2647) (далее — Распоряжение РФ № 724-р);

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009

№ 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №85, 14.05.2009) (далее – Приказ Минэкономразвития РФ № 141);

- Закон Сахалинской области от 25.09.2013 № 91-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси» («Губернские ведомости», N 179(4347), 02.10.2013);

- Закон Сахалинской области от 04.10.2012 № 85-ЗО «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом в межмуниципальном сообщении в Сахалинской области и деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» («Губернские ведомости», N 184 (4112), 10.10.2012) (далее — Закон Сахалинской области № 85-ЗО);

- Постановление Правительства Сахалинской области от 15.08.2011 № 326 «О перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», N 151(3838), 20.08.2011).

1.4. Предмет государственного контроля

1.4.1. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа (далее – обязательные требования) (за исключением контроля соблюдения таких требований в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси).

1.4.2. Обязательными требованиями являются:

1.4.2.1. Легковое такси, водитель легкового такси, перевозчик должны соответствовать требованиям, установленным частью 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ.

1.4.2.1.1. Легковое такси должно:

- иметь на кузове (боковых поверхностях кузова) цветографическую схему, представляющую собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

- иметь на крыше опознавательный фонарь оранжевого цвета;

- быть оборудовано таксометром в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показателями таксометра на

основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси;

- иметь технические характеристики, позволяющие производить посадки (высадки) пассажиров со стороны тротуара или обочины;

- соответствовать установленным цветовым гаммам кузова, установленным Законом Сахалинской области № 85-ЗО:

- иметь на кузове цветографическую схему, представляющую собой горизонтальную полосу желтого или черного цвета, контрастного по отношению к основному цвету транспортного средства, с нанесенной на нее композицией из квадратов, расположенных на боковых поверхностях кузова в шахматном порядке; горизонтальная полоса цветографической схемы должна быть в виде прямой непрерывной линии шириной 20 сантиметров и пролегать по верхним частям боковых крыльев и боковых дверей транспортного средства. Композиция из квадратов должна быть соответственно черного или желтого цвета и состоять из трех рядов квадратов со сторонами по 5 сантиметров. Цветографическая схема не наносится на государственные номерные знаки, внешние осветительные приборы, стекла кузова транспортного средства, а также на элементы дополнительного оборудования кузова (кронштейны и корпуса наружных зеркал заднего вида, ручки боковых дверей).

Информационные надписи и опознавательные знаки (номера телефонов перевозчика и службы заказа легкового такси, логотип перевозчика) допускается наносить на окрашенные боковые поверхности кузова легкового такси.

1.4.2.1.2. Водитель легкового такси должен иметь общий водительский стаж не менее трех лет.

1.4.2.1.3. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, обязаны:

- обеспечивать техническое обслуживание и ремонт легковых такси;
- проводить контроль технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

- обеспечивать прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра;

- осуществлять выдачу путевой документации на каждое транспортное средство оформленную в соответствии с требованиями нормативных актов, а также вести учет выдачи;

- организовывать ежегодную квалификационную подготовку водительского состава;

- организовывать проведение инструктажей с водительским составом;

- не допускать до работы водителей не прошедших в установленном

порядке обязательные предварительные и (или) периодические медицинские осмотры.

1.4.3. Исполнение функции осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, проводимых в документарной и (или) выездной формах:

1.4.3.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разработанного Управлением и утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок, порядке, установленном в подразделе 3.3 настоящего административного регламента, в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, указанных в пункте 1.4.2 данного подраздела.

1.4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в порядке, установленном в подразделе 3.4 настоящего административного регламента, в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, указанных в пункте 1.4.2 данного подраздела, выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.4.4. Объектами государственного контроля являются:

- легковое такси;
- водитель легкового такси;
- сервис, обеспечивающий работу такси и его водителя.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.5.1. Должностные лица Управления имеют право:

- организовывать и проводить проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- при осуществлении контроля в форме документарной проверки, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Управление направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального

предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

- направлять юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю информацию с требованием о предоставлении необходимых пояснений в письменной форме, 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 Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля;

- при осуществлении контроля в форме выездной проверки проводить осмотр транспортных средств, используемых в качестве легкового такси, а также имущества, в том числе зданий, помещений и оборудования, предназначенных для проведения технического обслуживания и ремонта транспортных средств, а также контроля технического состояния транспортных средств, в случае, если данное имущество находится на праве собственности, ином вещном праве и праве пользования, включая аренду;

- применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.5.2. Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения курирующего вице-мэра города или лица, исполняющего его обязанности (далее – уполномоченное лицо) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения уполномоченного лица и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой города;

- 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;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать недобросовестное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом Российской Федерации № 294-ФЗ;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при его наличии) либо делать соответствующую запись в акте проверки при отсутствии такого журнала.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям Управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- 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 Федеральным законом № 294-ФЗ (причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера);

- требовать представление документов, информации, если они не являются объектом проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

- 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 государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, определенный Распоряжением РФ № 724-р;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

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

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

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

- получать от Управления, их должностных лиц информацию, которая

относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

- 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 Управления;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Сахалинской области к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверок обязаны:

- юридические лица – обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели – присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- предоставлять должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в указанные в пункте 1.5.2 подраздела 1.5 данного раздела здания и помещения, доступ к оборудованию, предназначенному для проведения технического обслуживания и ремонта транспортных средств, а также контроля технического состояния транспортных средств.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные

предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.4. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля:

- вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.7. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы в ходе осуществления контроля

В ходе осуществления контроля при проведении проверки Управление вправе запросить необходимые ему документы и (или) информацию:

1.7.1. В соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ), которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых осуществляются проверочные мероприятия, также вправе предоставить:

1.7.1.1. В Федеральной налоговой службе России:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

1.7.2. Предоставляемые непосредственно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых осуществляются проверочные мероприятия:

- путевые листы;
- журнал учета путевой документации;
- журналы регистрации проведения инструктажей;
- журнал предрейсового и послерейсового медицинского осмотра;
- журнал предрейсового и послерейсового технического осмотра;
- приказ о назначении ответственного по БДД;

- табель учета рабочего времени водительского состава;
- документы подтверждающие соответствие работников профессиональным и квалификационным требованиям;
- протокол проведения ежегодной квалификационной подготовки водительского состава.

1.7.3. Документы, указанные в пунктах 1.7.1 и 1.7.2 данного подраздела, предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью соответственно руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 «Об электронной подписи».

1.8. Результат исполнения функции

Результатом исполнения функции является:

- 1.8.1. Составление акта проверки.
- 1.8.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.
- 1.8.3. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении функции.

2.1.1. Сведения о непосредственном исполнителе функции – Управлении транспорта:

Место нахождения: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, д. 38.

График работы Управления (время местное): понедельник-пятница (кроме праздничных и нерабочих дней) с 9.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

2.1.2. Справочные телефоны Управления, исполняющего функцию:

- 300917 (доб. 4);
- 300917 (доб. 3).

2.1.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения функции, адрес электронной почты:

- официальный сайт администрации города: <http://yuzhno-sakh.ru>;
- страница Управления на официальном сайте администрации города: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2251>;

- адрес электронной почты администрации города: secretary@yuzhno-sakh.ru;

- адрес электронной почты Управления: ot@yuzhno-sakh.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения функции и сведений исполнения функции:

2.1.4.1. Информация по вопросам исполнения функции, сведения о ходе исполнения функции заинтересованными лицами может быть получена посредством обращения к информационным ресурсам, указанным в настоящем разделе, или в индивидуальном порядке посредством консультирования.

Датой получения обращения является дата его регистрации в системе документооборота администрации города Южно-Сахалинска либо дата поступления обращения на электронный почтовый ящик.

2.1.4.2. Консультирование осуществляется в следующих формах:

- консультирование лично по месту нахождения Управления;
- консультирование по почте и электронной почте;
- консультирование по телефонам.

Консультирование лично заключается в получении заинтересованным лицом информации посредством личного обращения к должностному лицу, осуществляющему консультирование по месту нахождения Управления. Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут. Проведение консультации фиксируется в журнале регистрации консультаций.

Консультирование по почте (электронной почте):

- почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме;

- по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа либо по просьбе, выраженной в письме, полученном по почте.

Консультирование по телефону:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону и наименовании должности;

- время консультирования не должно превышать 10 минут.

Информация об адресах, телефонах, электронной почте, часах работы содержится в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (РГУ) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – региональный Портал).

2.1.4.3. Требования к ответам должностных лиц на обращения заинтересованных лиц.

Представляемая информация должна быть достоверной и полной.

Устные ответы должны быть корректными, простыми для понимания, не допускающими двоякого толкования. Должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно, внимательно и доброжелательно относятся к обратившимся заинтересованным лицам, с уважением их чести и достоинства.

В случае, если для устного ответа требуется продолжительное время или если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной информацией, заинтересованным лицам предлагается обратиться за информацией в письменном виде либо назначается другое удобное для заинтересованных лиц время для более подробного устного консультирования.

В случае, если осуществляющее консультирование должностное лицо не обладает необходимой информацией, то вопрос может переадресовываться другому должностному лицу, либо до заинтересованного лица доводится информация об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах, которые располагают необходимыми сведениями.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде. Ответ на обращение заявителя, поступившее в письменной форме либо по электронной почте, дается в течении 30 дней со дня регистрации обращения.

Перечень обязательной информации, предоставляемой по вопросам исполнения функции:

- входящие регистрационные номера обращений или материалов по фактам нарушений обязательных требований;
- информация о ходе исполнения административных процедур функции;
- результат исполнения функции по конкретному обращению;
- нормативные правовые акты по вопросам исполнения функции;
- перечень документов, которые могут запрашиваться при исполнении функции;
- адрес официального сайта администрации города Южно-Сахалинска и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего страницу с информацией об Управлении и об исполнении функции.

2.1.5. Порядок размещения указанной в пунктах 2.1.1-2.1.4 данного раздела информации на стендах в месте нахождения Управления и на официальном сайте определяется Управлением самостоятельно, формирование реестра государственных и муниципальных услуг (функций) посредством заполнения электронных форм регионального Портала – в порядке, установленном администрацией города.

2.2. Сведения о размере платы за услуги, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата за услуги участвующих в исполнении функции экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, не взимается с юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.3. Сроки исполнения функции

2.3.1. Общий срок исполнения функции (за исключением проверок субъектов малого предпринимательства) включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур, срок прохождения которых не должен превышать для проведения плановой и внеплановой проверки, составления акта и выдачи предписания об устранении выявленных нарушений двадцати рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении уполномоченного лица о проведении проверки.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки составляет пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения расследований на основании мотивированного предложения должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен по распоряжению уполномоченного лица, 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.

2.3.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого осуществляются проверочные мероприятия, информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения уполномоченным лицом о продлении срока проверки.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении функции, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках исполнения функции

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- контроль исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- профилактика нарушений обязательных требований.

3.1.2. Блок-схемы исполнения функции приводится в приложении № 1-4 к административному регламенту.

3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение трех лет со дня:

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

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) срок ее выполнения.

Подготовка по типовой форме проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план), его представление в прокуратуру города и согласование, осуществляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.2.1. При разработке ежегодных планов на 2017 и 2018 годы Управление:

- в целях исключения из ежегодного плана юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проверяет информацию об отнесении включаемых в ежегодный план юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона № 209-ФЗ – с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме (посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия – РСМЭВ) по правилам, установленным Постановлением РФ № 323;

- при наличии информации о том, что в отношении таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление, прошло менее трех лет, Управление вправе принять решение о включении в ежегодный план в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным в пункте 3.2.1 данного подраздела (при этом в ежегодном плане помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении, дате его вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление).

3.2.2.2. В году, предшествующем году проведения плановых проверок, Управление:

- формирует проект плана проверок – в срок до 1 августа;
- проект плана проверок представляет в прокуратуру города – в срок до 1 сентября;
- по результатам рассмотрения прокуратурой города и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, проект плана утверждает распоряжением уполномоченного лица – в срок до 1 ноября.

3.2.2.3. При необходимости Управление вносит изменения в ежегодный план в случаях, законодательно установленных:

- при невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
- поступления от юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный

план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. **Порядок** подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок установлен Правительством Российской Федерации № 1268 от 26.11.2015 года.

3.2.2.4. Управление в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, принимает одно из решений:

- об удовлетворении заявления, внесении изменений в ежегодный план и обеспечивает его утверждение распоряжением уполномоченного лица;

- об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа в соответствии со статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

- о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны в соответствии с установленной формой, а также прилагаемых документов, определенных Правительством Российской Федерации.

В случае несогласия с принятым Управлением решением об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана заявитель вправе обжаловать такое решение в административном и (или) судебном порядке.

3.2.2.5. Управление направляет сведения о внесенных в ежегодный план изменениях на основании утвержденных решений, в прокуратуру города в течение 3 рабочих дней с момента их внесения на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и размещает указанные сведения на официальном сайте администрации города на странице Управления.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудники Управления, в обязанности которых входит выполнение перечисленных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции.

Срок приостановления исполнения функции на стадии выполнения административной процедуры не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие согласования проекта плана проверок прокуратурой города.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный уполномоченным лицом ежегодный план проверок, который до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на бумажном носителе в прокуратуру города заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (с приложением электронной копии) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок:

- на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- на официальном сайте администрации города на странице Управления.

3.3. Проведение плановой проверки

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установленный срок проведения проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) срок ее выполнения.

3.3.2.1. До наступления срока проведения плановой проверки Управлением обеспечивается принятие распоряжения уполномоченного лица о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ № 141, в котором указываются:

- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, 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, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

- перечень постановлений администрации города об утверждении и изменении настоящего административного регламента осуществления контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.3.2.2. Управление не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки уведомляет о ее проведении юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным 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 Управление.

3.3.2.3. Проверка проводится должностными лицами Управления, которые указаны в распоряжении уполномоченного лица.

Заверенная печатью копия распоряжения уполномоченного лица вручается под роспись должностными лицами Управления, 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 Управления обязаны представить информацию об органе контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Должностные лица Управления перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае представления должностным лицам Управления при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1. Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 указанной статьи, плановая проверка не проводится, о чем должностными лицами делается отметка в акте проверки.

3.3.2.4. В ходе проведения проверки Управление осуществляет мероприятия по контролю, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.3.2.5. По результатам проверки должностными лицами Управления, проводившими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения. Форма акта утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа контроля;
- дата и номер распоряжения или приказа руководителя органа контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество

и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавшего 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.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, либо другие документы или их копии связанные с результатами проверки.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудники Управления, в обязанности которых входит выполнение перечисленных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.1. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции.

Срок приостановления исполнения функции на стадии выполнения административной процедуры не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие выявленных нарушений обязательных требований или их отсутствие.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является составленный должностным лицом акт проверки и в случае выявленных нарушений - 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.

Порядок передачи результата:

- акт проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме, направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа;

- предписание вручается 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 под расписку об ознакомлении либо, в случае отсутствия указанных лиц или при их отказе дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата;

- вторые экземпляры предписания и акта проверки с прилагаемыми документами и приобщаются к делу, хранящемуся в Управлении.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются присвоенные регистрационные номера акту проверки и (или) предписанию.

3.4. Проведение внеплановой проверки

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

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

- поступление в орган государственного контроля (надзора), 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся

в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](#) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2](#) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [части 2](#) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, 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.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), 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.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) срок ее выполнения.

3.4.2.1. До наступления срока проведения внеплановой проверки Управлением обеспечивается принятие распоряжения уполномоченного лица о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, изложенным в [пункте 3.4.1](#) подраздела 3.4 настоящего административного регламента.

- фамилии, имена, отчества, 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, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень постановлений администрации города об утверждении и изменении настоящего административного регламента осуществления контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.2.2. Управление не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки уведомляет о ее проведении юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным 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 Управление.

Предварительное уведомление о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 3.4.1, не требуется.

3.4.2.3. Проверка проводится должностными лицами Управления, которые указаны в распоряжении уполномоченного лица.

Заверенная печатью копия распоряжения уполномоченного лица вручается под роспись должностными лицами Управления, 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 Управления обязаны представить информацию об органе контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.2.4. В ходе проведения проверки Управление осуществляет мероприятия по контролю, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.2.5. По результатам проверки должностными лицами Управления, проводившими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения. Форма акта утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа контроля;
- дата и номер распоряжения или приказа руководителя органа контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавшего 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.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений по форме, указанной в Приложении № 5 к

настоящему административному регламенту, либо иные документы или их копии связанные с результатами проверки.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудники Управления, в обязанности которых входит выполнение перечисленных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции.

Срок приостановления исполнения функции на стадии выполнения административной процедуры не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие выявленных нарушений обязательных требований или их отсутствие.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является составленный должностным лицом акт проверки и в случае выявленных нарушений - 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.

Порядок передачи результата:

- акт проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме, направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа;

- предписание вручается 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 под расписку об ознакомлении либо, в случае отсутствия указанных лиц или при их отказе дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата;

- вторые экземпляры предписания и акта проверки с прилагаемыми документами и приобщаются к делу, хранящемуся в Управлении.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются присвоенные регистрационные номера акту проверки и (или) предписанию.

3.5. Контроль исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного должностным лицом Управления, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.2. Проверка исполнения предписания проводится в течении двадцати рабочих дней после истечения срока на устранение замечаний.

3.5.3. По результатам проверки должностным лицом Управления составляется акт об исполнении либо неисполнении предписания.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

- в случае исполнения предписания должностное лицо Управления принимает решение о снятии исполнения предписания с контроля;

- в случае неисполнения предписания должностным лицом Управления принимается решение о направлении материалов проверки в уполномоченные органы, в компетенции которых, согласно действующему законодательству, находится привлечение к административной ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются присвоенные регистрационные номера акту проверки исполнения предписания.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

- обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

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

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления контроля и размещает на официальном сайте в сети "Интернет" соответствующие обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.6.3, 3.6.4 административного регламента.

3.6.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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.

3.6.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции, а также принятием решений ответственными лицами

Контроль осуществляется за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции, а также принятием решений ответственными лицами в процессе осуществления функции и (или) по ее итогам.

Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения функции начальником отдела перевозок Управления путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела перевозок Управления прав и обязанностей, а также последовательности действий при выполнении административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Контроль за деятельностью Управления по исполнению функции осуществляется начальником Управления.

4.2. Ответственность должностных лиц Управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функции

Должностные лица Управления за принятые решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, осуществляющих функцию, в том числе ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента при проведении проверок, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением функции со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения функции или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление или администрацию города, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения в целях эффективности исполнения функции, а также исключения негативных последствий реализации настоящего административного регламента при осуществлении функции должностными лицами.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводились мероприятия по контролю (далее – заявители), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами Управления, в том числе повлекших за собой нарушение прав заявителей при проведении проверки.

5.2. Информация о порядке и сроках рассмотрения жалобы заявителя

5.2.1. Жалоба заявителя подлежит обязательному рассмотрению.

5.2.2. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения функции, является:

- нарушение положений настоящего административного регламента;
- несоблюдение законодательства, устанавливающего требования к исполнению функции;
- принятие противоправных решений;
- нарушение правил служебной этики.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы от заявителя, в отношении которого осуществлялись проверочные мероприятия в ходе исполнения функции.

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

Заявитель, в отношении которого осуществлялись проверочные мероприятия в ходе исполнения функции, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и подачи на рассмотрение жалобы.

5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обратиться с жалобой к руководителю Управления или курирующему вице-мэру города Южно-Сахалинска на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функции

должностным лицом Управления.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются курирующему вице-мэру города Южно-Сахалинска.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Результатом рассмотрения жалобы может быть удовлетворение жалобы либо отказ в удовлетворении.

Мотивированный ответ оформляется на бланке Управления и подписывается его руководителем.

Начальник управления транспорта
администрации города Южно-Сахалинска

С.В.Цыбулин

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
исполнения государственной функции «Осуществление
регионального государственного контроля за соблюдением
требований, предусмотренных частью 16 статьи 9 Федерального
закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым
такси на территории муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА
ПОДГОТОВКИ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ
ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**



Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
исполнения государственной функции «Осуществление
регионального государственного контроля за соблюдением
требований, предусмотренных частью 16 статьи 9 Федерального
закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым
такси на территории муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ



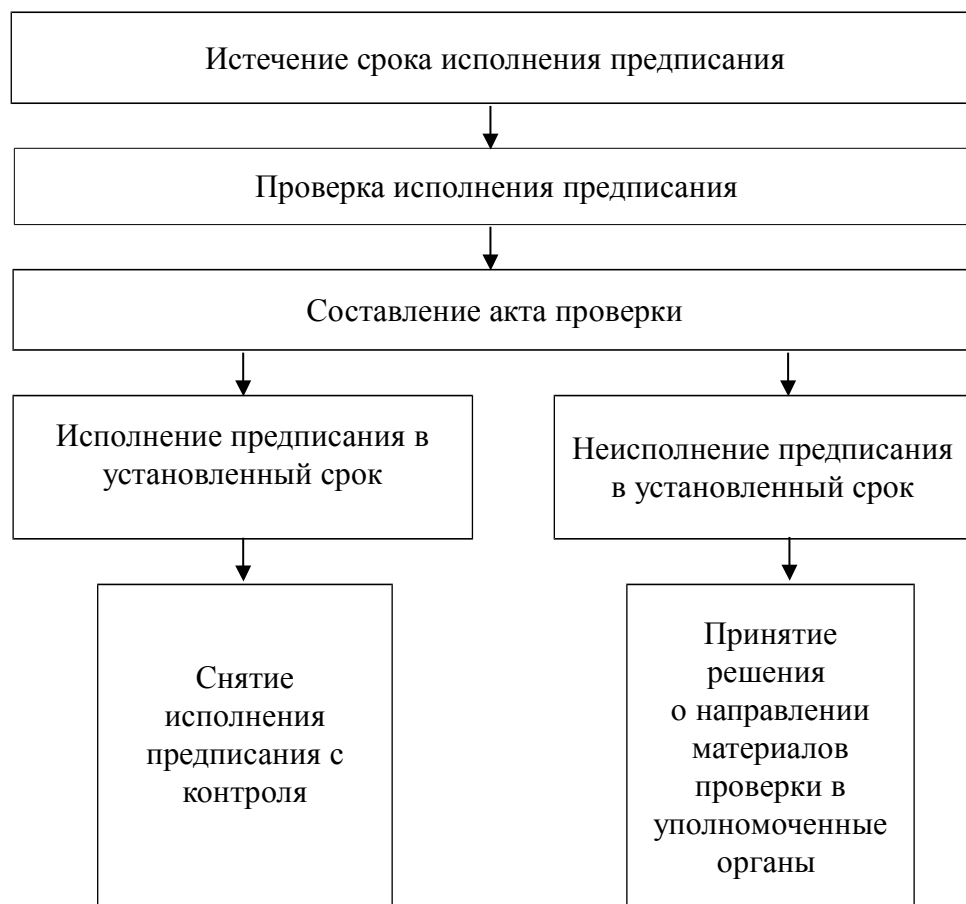
Приложение № 3
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
исполнения государственной функции «Осуществление
регионального государственного контроля за соблюдением
требований, предусмотренных частью 16 статьи 9 Федерального
закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым
такси на территории муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ



Приложение № 4
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
исполнения государственной функции «Осуществление
регионального государственного контроля за соблюдением
требований, предусмотренных частью 16 статьи 9 Федерального
закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым
такси на территории муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ



Приложение № 5
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
исполнения государственной функции «Осуществление
регионального государственного контроля за соблюдением
требований, предусмотренных частью 16 статьи 9 Федерального
закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым
такси на территории муниципального образования»

(наименование органа контроля)

тел./факс

(почтовый адрес органа контроля)

(номер)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушения обязательных требований и правил перевозки
пассажиров и багажа легковым такси на территории
округа «Город Южно-Сахалинск»

“ _____ ” _____ 20__ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

На основании _____ от “ _____ ” _____ 20__ г.
№ _____, руководствуясь пп. 4 п. 12 ч.1 ст. 6, п. 3 ст. 14 Закона Сахалинской области от
04.10.2012 № 85-ЗО «Об организации транспортного обслуживания населения
автомобильным пассажирским транспортом в межмуниципальном сообщении в
Сахалинской области и деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»,
ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля”,

я, _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего предписание,

№ и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

кому:

(для физического лица – фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения, место
жительства, документ, удостоверяющий личность, иные сведения)

(для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения, место жительства, ИНН, реквизиты свидетельства о государственной регистрации, иные сведения)

(для юридического лица – организационно-правовая форма, наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, наименование должности руководителя, фамилия, имя, отчество, реквизиты, юридический адрес, иные сведения)

Содержание предписания	Срок исполнения	Основание выдачи предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

По истечении срока выполнения настоящего предписания информация о выполнении настоящего предписания (с документами, подтверждающими выполнение настоящего предписания) направляется в:

(наименование органа контроля и место его нахождения)

За невыполнение в срок настоящего предписания предусмотрена ответственность в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

М.П.

Предписание получил:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата вручения)

(сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного представителя, защитника юридического лица)

Предписание направлено по почте: _____

(дата, номер заказного письма, уведомления)