

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ г. N _____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
В СФЕРЕ ПЕРЕВОЗОК ПассаЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ОХИНСКИЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 21.04.2011 N 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 04.10.2012 N 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», Законом Сахалинской области от 25.09.2013 N 91-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси», постановлением Правительства Сахалинской области от 24.07.2013 № 369 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности», постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории городского округа «Охинский».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации городского округа «Охинский» в сети «Интернет».

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
В СФЕРЕ ПЕРЕВОЗОК ПассаЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ОХИНСКИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории городского округа «Охинский» (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа, непосредственно исполняющего государственную функцию

Государственная функция исполняется администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи (далее - уполномоченного органа).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001; "Парламентская газета", 05.01.2002, N 2-5; "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52; "Российская газета", N 266, 30.12.2008; "Парламентская газета", 31.12.2008, N 90);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);
- Федеральным законом от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 25.04.2011; N 88; 27.04.2012, N 94);
- Федеральным законом от 08.11.2007 N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" ("Российская газета", 17.11.2007, N 258; "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, "Парламентская газета", 14.11.2007, N 156-157);
- Федеральным законом от 01.07.2011 N 170-ФЗ "О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 04.07.2011, N 142; "Собрание законодательства РФ", 04.07.2011, N 27, "Парламентская газета", 08-14.07.2011, N 33);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" ("Собрание законодательства РФ", 02.03.2009, N 9, "Российская газета", N 40, 11.03.2009);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010, N 28);

- приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141 (в ред. от 24.05.2010, от 30.09.2011) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009, N 85);

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 N 152 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов" ("Российская газета", 10.10.2008, N 213);

- Законом Сахалинской области от 05.06.2014 N 34-ЗО "О внесении изменения в статью 4 закона Сахалинской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси" ("Губернские ведомости", 11.06.2014, N 103(4511));

- Законом Сахалинской области от 25.09.2013 N 91-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси" ("Губернские ведомости", 02.10.2013, N 179(4347); 07.12.2013, N 224(4392); 10.12.2013, N 225(4393); 11.12.2013, N 226(4394); 17.12.2013, N 230(4398); 18.12.2013, N 231(4399); 20.12.2013, N 233(4401); 21.12.2013, N 234(4402));

- Законом Сахалинской области от 04.10.2012 N 85-ЗО "Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом в межмуниципальном сообщении в Сахалинской области и деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым транспортом" ("Губернские ведомости", 10.10.2012, N 184(4112));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 15.08.2011 N 326 «О перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области" ("Губернские ведомости", 20.08.2011, N 151(3838); 18.07.2012, N 126(4054); 24.07.2012, N 130(4058); 18.07.2012, N 126(4054)).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории городского округа «Охинский», имеющими разрешение на осуществление указанного вида деятельности (далее - субъектами проверок), требований, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Сахалинской области и иными нормативными актами Сахалинской области (далее - обязательные требования) в сфере осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории городского округа «Охинский».

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. При проведении плановых и внеплановых проверок должностные лица уполномоченного органа имеют следующие права:

- привлекать к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки посещать и осматривать объекты транспортной инфраструктуры, транспортные средства, используемые в целях осуществления перевозки пассажиров и багажа легковым такси, а также проводить необходимые расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- запрашивать и получать у субъекта проверки, на основании мотивированных письменных запросов документы, материалы и сведения, необходимые в ходе проведения проверки;
- получать от субъекта проверки объяснения по факту нарушений обязательных требований законодательства;
- рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
- направлять в уполномоченные органы других муниципальных образований и субъектов РФ материалы, связанные с нарушениями законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, выявленными на территории городского округа «Охинский», для решения вопроса об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;
- получать от субъекта проверки объяснения по факту нарушений обязательных требований законодательства;
- составлять акт по результатам проверки по форме, установленной федеральным законодательством;
- рассматривать дела об административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
- выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований
- осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
- направлять копии документов, сформированных по результатам проведения плановых и внеплановых проверок, в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области;
- принимать решение о приостановлении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на срок, не превышающий одного месяца;
- обращаться в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в случаях, установленных действующим законодательством.

1.5.2. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю за соблюдением законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- проводить плановые и внеплановые проверки на основании распоряжения 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 и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- составлять акты проверок;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомить данных лиц с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения процедур, проводимых при проверках, установленных законодательством;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено регламентом;

- 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 уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки 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. При проведении проверок руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

- не допускать необоснованного препятствования проведению проверок, уклонения от проведения проверок и (или) неустранения в установленный срок выявленных нарушений обязательных требований, указанных в акте проверки;

- в случае проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностных лиц уполномоченного органа направить на адрес уполномоченного органа указанные в запросе документы;

- предоставить должностным лицам уполномоченного органа при проведении выездной проверки возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ специалистам уполномоченного органа к используемым субъектом проверки при осуществлении деятельности территории, зданиям, помещениям, транспортным средствам;

- вести журнал учета проверок по типовой 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".

1.7. Результат исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

- выдача руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки акта проверки с указанием (или без указания) выявленных нарушений;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием срока его исполнения в случае выявления нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции

Перечень обязательных документов, необходимых для исполнения государственной функции по осуществлению контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории городского округа «Охинский», представлен ниже:

1.8.1. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации:

- запрос выписки из единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекта недвижимости;

- запрос выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- запрос выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

- запрос кадастрового паспорта здания, строения, сооружения;

1.8.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и находящиеся в распоряжении Федеральной миграционной службы Российской Федерации:

- запрос сведений о регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, гражданина Российской Федерации.

1.8.3. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

- запрос выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- запрос выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- запрос кратких сведений из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- запрос кратких сведений из единого государственного реестра юридических лиц;
- запрос сведений об ИНН физических лиц на основании паспортных данных.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обращается в уполномоченный орган.

Место нахождения уполномоченного органа: 694490, г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 109.

График работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.

2.1.2. Справочные телефоны: 8 (42437) 50810, 8 (42437) 50760, 8 (42437) 45150.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский»: <http://adm-okha.ru/>.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления функции осуществляется посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также информационных стендах, в ходе личного приема граждан и публикаций в средствах массовой информации.

Информация по вопросам исполнения функции предоставляется:

- непосредственно в уполномоченном органе (размещение информации на информационных стендах, устное информирование должностными лицами уполномоченного органа при личном консультировании);
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в уполномоченный орган;
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, выступления по радио, на телевидении;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Информирование граждан о порядке исполнения функции и о ходе исполнения функции производится в ходе письменного или устного информирования, а также осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования.

Основными требованиями к информированию об исполнении функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для исполнения функции;
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для исполнения функции (орган, организация и их местонахождение);
- срок исполнения функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения функции.

Устное информирование осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону в установленные часы приема.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Общение должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Граждане, представившие в уполномоченный орган документы для исполнения государственной функции, в обязательном порядке информируются:

- об обязательствах исполнения государственной функции;
- об условиях отказа в исполнении государственной функции;
- о сроке получения исполнения государственной функции.

Письменные обращения рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа исполнения государственной функции, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Ответ на обращение, поступившее посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте), направляется по адресу, указанному в обращении.

2.1.5. Порядок размещения и место размещения информации, в том числе на стендах в местах исполнения государственной функции, которые являются необходимыми, обязательными для исполнения государственной функции.

На информационном стенде и в сети "Интернет": на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский», на региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, на которое возложена подготовка материалов по исполнению данной функции.

2.2. Сведения о размере платы за услуги органов власти,

учреждений и организаций, участвующих в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, а в случае его отсутствия заместителем руководителя уполномоченного 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. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур при исполнении государственной функции

При исполнении государственной функции выполняются следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- проведение документальной (плановой, внеплановой) проверки;
- проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;
- выдача акта проверки и предписания, контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки:

наличие утвержденного в установленном порядке ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым

такси на территории Сахалинской области;

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

Уполномоченный орган в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Охинскую городскую прокуратуру.

Утвержденный план проведения плановых проверок:

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Охинскую городскую прокуратуру;

- доводит до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в сети "Интернет".

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

3.2.2.1. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются сведения в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.2.2. Направление субъекту проверки уполномоченным органом уведомления о проведении мероприятия по государственному контролю в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области с приложением копии распоряжения о проведении проверки, подписанного главой администрации муниципального образования городской округ «Охинский», в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом).

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой проверки, является специалист уполномоченного органа.

3.2.4. Условия для приостановления исполнения государственной функции не предусмотрены.

3.2.5. Критерием принятия решений является подготовленное и подписанное распоряжение о проведении проверки.

3.2.6. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий государственного контроля в форме проведения плановой проверки в отношении субъекта проверки, составление акта проверки.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается составление акта проверки в двух экземплярах при отсутствии нарушений и при выявленных нарушениях.

3.2.8. С 01 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки:

3.3.1.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного

предписания об устранении нарушений требований законодательства об осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа.

3.3.1.2. Поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в данном подпункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.1.3. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области по поступившим в Охинскую городскую прокуратуру материалам и обращениям.

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

3.3.2.1. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1.1 пункта 3.3.1 настоящего регламента, проводится без согласования с Охинской городской прокуратурой о проведении такой проверки.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1.2 пункта 3.3.1 настоящего регламента, проводится после согласования с Охинской городской прокуратурой.

3.3.2.2. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Охинскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в подпункте 3.2.2.1 пункта 3.2.2.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки и прилагаемых к нему документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.3.2.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Охинской городской прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в течение двадцати четырех часов.

3.3.2.4. Направление субъекту проверки уполномоченным органом уведомления о проведении мероприятия по государственному контролю в сфере перевозок пассажиров и

багажа легковым такси на территории Сахалинской области с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой проверки, подписанного главой администрации муниципального образования городской округ «Охинский», в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки любым доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом), за исключением случаев проведения внеплановых выездных проверок по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1.2 пункта 3.3.1 настоящего регламента, когда предварительное уведомление не требуется.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является специалист уполномоченного органа.

3.3.4. Условия для приостановления исполнения государственной функции не предусмотрены.

3.3.5. Критерием принятия решения является подготовленное и подписанное распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.3.6. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий государственного контроля в форме проведения внеплановой проверки в отношении субъекта проверки, составление акта проверки.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается составление акта проверки в двух экземплярах при отсутствии нарушений и при выявленных нарушениях.

3.4. Проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с соблюдением ими обязательных требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

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

3.4.2.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа государственного контроля.

3.4.2.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа государственного контроля в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа государственного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих субъектов проверки государственного контроля.

3.4.2.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, установленных нормативно-правовыми актами, орган государственного контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения

документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.4.2.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в орган государственного контроля указанные в запросе документы.

3.4.2.5. 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. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.4.2.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.2.8. Субъекты проверки, представляющие в орган государственного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" сведений, вправе представить дополнительно в орган государственного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.2.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля установит признаки нарушений, должностные лица органа государственного контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.2.10. При проведении документарной проверки орган государственного контроля не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки субъектов проверки, является специалист уполномоченного органа.

3.4.4. Условия для приостановления исполнения государственной функции не предусмотрены.

3.4.5. Критерием принятия решений является подготовленное и подписанное распоряжение о проведении документарной (плановой, внеплановой) проверки.

3.4.6. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий государственного контроля в форме проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки в отношении субъекта проверки, составление акта проверки.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается составление акта проверки в двух экземплярах при отсутствии нарушений и при выявленных нарушениях.

3.5. Проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки

3.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры проведения выездной проверки:

3.5.1.1. Если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1.2. Если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным в части 1.4 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок ее выполнения:

3.5.2.1. Предметом выездной (плановой, внеплановой) проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, предоставляемые субъектами проверки услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Выездная (плановая, внеплановая) проверка проводится:

- если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и содержащихся в документах субъекта проверки;

- если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъекта проверки установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

- по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Регламента.

3.5.2.3. Выездная (плановая, внеплановая) проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, органа государственного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.2.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных и иных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения,

сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.5.2.5. Органы государственного контроля привлекают к проведению выездной (плановой, внеплановой) проверки субъектов проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, является специалист уполномоченного органа.

3.5.4. Условия для приостановления исполнения государственной функции не предусмотрены.

3.5.5. Критерием принятия решений является подготовленное и подписанное распоряжение о проведении выездной (плановой, внеплановой) субъектов проверки.

3.5.6. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий государственного контроля в форме проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки в отношении субъекта проверки, составление акта проверки.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается составление акта проверки в двух экземплярах при отсутствии нарушений и при выявленных нарушениях.

3.6. Выдача акта проверки и предписания, контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений

3.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры:

проведенная проверка и составленный акт по результатам ее проведения. По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок ее выполнения:

3.6.2.1. Составление акта проверки.

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

В случае, если для составления указанного акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность

за нарушение обязательных требований и требований, установленных нормативно-правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений требований законодательства в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области ответственный за проверку осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения, являющееся приложением к акту проверки;
- контролирует исполнение указанного предписания в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим регламентом;
- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции уполномоченного органа, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

В журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного 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.

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

3.6.2.2. Составление и выдача предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", с указанием срока его исполнения.

Предписание составляется в двух экземплярах должностным лицом уполномоченного органа, проводившим проверку, в день подготовки акта проверки и подлежит обязательному исполнению субъектом проверки в установленный в предписании срок.

Проверка исполнения предписания проводится не позднее следующего рабочего дня после истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, или после дня получения уведомления от субъекта проверки об устранении им выявленных нарушений.

В случае исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностным лицом уполномоченного органа делается об этом отметка в предписании, означающая снятие предписания с контроля.

В случае неисполнения предписания должностным лицом делается об этом отметка в предписании и принимается решение:

- 1) приостановление действия разрешения в случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не

представлен в уполномоченный орган до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания);

2) обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в случае повторного нарушения требований, предусмотренных частью 1.4, либо повторного нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", неисполнения выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований в течение срока приостановления действия разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение, выявления нарушения требования, предусмотренного пунктом 2 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

3) передача информации о выявленном на территории городского округа «Охинский» нарушении требований части 1.4 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" в уполномоченный орган другого муниципального образования субъекта РФ, выдавшего разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области;

4) привлечение субъекта проверки в установленном порядке к административной ответственности в случаях выявления нарушений правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу и контроль за исполнением предписания, является специалист уполномоченного органа.

3.6.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Критерием принятия решения по результатам проверки является выявление нарушений законодательства Российской Федерации либо отсутствие нарушений.

3.6.6. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является:

- выдача обязательного для исполнения предписания (вместе с актом проверки и копиями приложений) с указанием сроков их устранения;

- снятие с контроля предписания, в случае его исполнения.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заинтересованным лицам предписания вместе с актом проверки и копиями приложений.

3.7. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении №1.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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 государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной функции осуществляется главой муниципального образования городской округ «Охинский» или

лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения специалистами, отвечающими за исполнение государственной функции, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области и органов местного самоуправления.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя (далее - заявители), рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в уполномоченный орган обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество исполнения государственной функции. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

4.1.4. Результаты проверки оформляются актом в 2 (двух) экземплярах и подписываются должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку.

4.1.5. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.6. Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 (пяти) дней со дня завершения проверки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

В случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется законодательству Российской Федерации.

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

4.3.1. Заявители вправе направить письменное обращение в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении государственной функции.

4.3.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3.3. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченными представителями в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе исполнения функции нарушены его права и свободы.

Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.1.2. Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.1.3. Рассмотрение обращений заявителей осуществляется бесплатно.

5.1.4. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления в лице уполномоченного органа или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие

(бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.2. Порядок и сроки рассмотрение жалобы (претензии)

5.2.1. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2.2. Заявитель направляет письменную жалобу в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский».

5.2.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.2.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский».

5.2.5. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или должностного лица уполномоченного органа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 5.2.6 настоящего регламента.

5.2.6. В случае, если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.2.7. Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» или должностное лицо уполномоченного органа при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

5.2.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» или должностному лицу уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.2.9. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", невозможно направление жалобы на рассмотрение в администрацию городского округа «Охинский» или должностному лицу уполномоченного органа, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.2.10. Письменная жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» или в уполномоченный орган в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2.11. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", глава администрации муниципального образования городской округ «Охинский», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.2.12. В случае необходимости рассматривающие жалобы администрация муниципального образования городской округ «Охинский» или должностное лицо уполномоченного органа может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

5.2.13. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.2.14. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.15. Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» или должностное лицо уполномоченного органа при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.16. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» или должностному лицу уполномоченного органа в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.17. В случае, если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации муниципального образования городской округ «Охинский», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.2.18. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.19. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе

вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» или в уполномоченный орган.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения функции должностным лицом, обратившись устно или письменно к главе администрации муниципального образования городской округ «Охинский», заместителю главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации жалобы гражданина об исполнении функции;
- 2) нарушение срока исполнения функции;
- 3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения функции, у Заявителя;
- 5) отказ в исполнении функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при исполнении функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменный мотивированный отказ должностного лица, исполняющего государственную функцию.

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

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

Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» и уполномоченный орган, их должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно

затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» или в уполномоченный орган, участвующее в исполнении государственной функции, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Органы муниципального образования городской округ «Охинский» и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Потребители результатов исполнения государственной функции вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в исполнении государственной функции, в досудебном порядке:

- жалоба на имя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин, о чем сообщается заявителю.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, исполняющий государственную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющего государственную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.7.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

5.7.7. Должностные лица администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и уполномоченного органа, осуществляющего государственную функцию, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка исполнения функции, порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение должностного лица от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в

соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению в сфере перевозок
пассажиров и багажа легковым такси
на территории городского
округа «Охинский»

Блок-схема исполнения государственной функции

