



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОТЛАС»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 июня 2016 г. № 1556

г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента осуществления  
муниципального контроля за соблюдением  
законодательства Российской Федерации, регламентирующего  
вопросы перевозок пассажиров**

В соответствии со [статьей 17.1](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [частью 2 статьи 6](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [постановлением](#) правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава муниципального образования «Котлас», администрация муниципального образования «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, регламентирующего вопросы перевозок пассажиров.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Котлас» от 22.12.2011 № 3607 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением перевозчиками законодательства Российской Федерации, регламентирующего

вопросы перевозок пассажиров, безопасности дорожного движения, технической эксплуатации автобусов, а также иные условия, обязательные при работе на маршрутах общего пользования на территории МО «Котлас».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас».

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за соблюдением  
законодательства Российской Федерации, регламентирующего  
вопросы перевозок пассажиров**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением перевозчиками законодательства Российской Федерации, регламентирующего вопросы перевозок пассажиров (далее – муниципальная функция), определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

1.2. Муниципальная функция исполняется непосредственно Управлением городского хозяйства администрации муниципального образования "Котлас" (далее – Управление).

Структурным подразделением Управления, осуществляющим исполнение муниципальной функции, является Комитет дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления городского хозяйства администрации МО "Котлас" (далее – Комитет).

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются следующие должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности Комитета:

- председатель Комитета;
- заместитель председателя Комитета;
- специалисты Комитета.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Кодексом](#) Российской Федерации "Об административных правонарушениях" от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным **законом** от 08.11.2007 № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта";

Федеральным **законом** от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

Федеральным законом от 13.07. 2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

**Постановлением** Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом";

**Постановлением** Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

областным **законом** от 30.05.2014 № 130-8-ОЗ "Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования в Архангельской области»;

областным **законом** от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях";

Уставом МО "Котлас", утвержденным решением Собрании депутатов муниципального образования "Котлас" от 15.12.2005 № 148;

Положением об администрации МО "Котлас", утвержденным решением Собрании депутатов МО "Котлас" от 16 декабря 2005 года № 154/1;

положением об Управлении городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас», от 28.11.2013 № 20-н;

положением о Комитете дорожного хозяйства, благоустройства и экологии управления экономики и городского хозяйства администрации МО "Котлас", утвержденным Главой администрации МО "Котлас", от 10.01.2014 № 8/1-р;

**решением** Собрании депутатов МО "Котлас" "Об утверждении перечня должностных лиц администрации МО "Котлас", уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях";

настоящим административным регламентом;

иными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и МО "Котлас", регламентирующими правоотношения в сфере пассажирских перевозок.

1.4. Муниципальный контроль осуществляется за соблюдением перевозчиками законодательства Российской Федерации, регламентирующего вопросы перевозок пассажиров, выполнения условий договоров пассажирских перевозок на автобусных маршрутах общего пользования, расписания и схем движения автобусных маршрутов, наличия внутренней и внешней экипировки подвижного состава, а также иные условия, обязательные при работе на автобусных маршрутах общего пользования МО "Котлас".

1.5. При исполнении муниципальной функции Управление осуществляет взаимодействие:

- с Министерством транспорта Архангельской области;
- отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России "Котласский";
- Управлением Государственного автодорожного надзора по Архангельской области и Ненецкому автономному округу Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;
- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- Котласской межрайонной прокуратурой и иными заинтересованными учреждениями.

1.6. В ходе осуществления муниципального контроля должностные лица Управления вправе запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующую документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля:

- документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя;
- договоры (контракты) на оказание услуг по перевозке пассажиров;
- свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и (или) карты маршрутов регулярных перевозок.

## 2. Административные процедуры

### 2.1. Перечень административных процедур

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

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и их решений.

**Блок-схема** исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## 2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

2.2.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО "Котлас", утвержденный постановлением администрации МО "Котлас".

2.2.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО "Котлас" срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2.3. На основании плана проведения плановых проверок на соответствующий год, решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник Управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Комитета.

2.2.4 Должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения Управления о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения Управления или Администрации округа о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции;

3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении плановой проверки уведомляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по факсу, по электронной почте, курьером и др.) саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

2.2.5. Распоряжение Управления о проведении плановой проверки подписывается начальником Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас».

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.2.6. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО "Котлас".

2.2.7. Установить, что в период с 01 января 2016 года по 31 декабря 2018 года должностное лицо, проводящее проверку, перед проведением плановой проверки обязано разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)».

В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля 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 от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)», и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

### 2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

2.3.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО "Котлас", утвержденный постановлением администрации МО "Котлас".

2.3.2. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию МО "Котлас" (в Управление) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

– возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

– нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

– требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, направленное в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

2.3.3. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

2.3.4. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник Управления городского хозяйства администрации МО "Котлас" путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Управления.

2.3.5. Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 2.3.6. настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента. К копии распоряжения прилагается извещение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о

проведении внеплановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

2.3.6. Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 2.3.2 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Управлением или Администрацией округа с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента.

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

2.3.7. Распоряжение Управления о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются начальником Управления городского хозяйства администрации МО "Котлас".

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании Управлением или Администрацией округа с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.3.8. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.5. настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки;

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.6. настоящего

административного регламент – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении указанной внеплановой выездной проверки не требуется.

2.3.8. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник Управления исходя из основания отказа принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

В случае принятия решения, указанного в [подпунктах 2 и 3](#) настоящего пункта проведение проверки приостанавливается. Проведение проверки возобновляется с момента устранения обстоятельств, вызвавших ее приостановление.

## 2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

2.4.1. Основанием для проведения проверки является распоряжение Управления о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента, являются распоряжение Управления или Администрации округа о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

2.4.2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Управления.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении Управления;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.4.3. Проверка проводится должностным лицом (группой должностных лиц) Управления, указанных в распоряжении Управления о проведении проверки.

2.4.4. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо (должностные лица) Управления:

1) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

При проведении проверки для должностных лиц органа муниципального контроля запрещено истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2) направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении 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 в Управлении документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект распоряжения Управления о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

2.4.5. Запросы и требования, указанные в пункте 2.4.4. настоящего административного регламента, подписываются начальником Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас».

2.4.6. Указанные в запросах Управления документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя не поступили в Управление в установленный срок, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.4.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом (группой должностных лиц) на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

С 01 июля 2016 года при необходимости получения документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального контроля, течение срока проведения проверки

может быть приостановлено на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.4.8. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (должностные лица) Управления:

1) предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения);  
2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения Управления о проведении выездной проверки, заверенную печатью Управления, и извещение по форме согласно приложению № 2 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю);

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.4.1. настоящего административного регламента);

5) представляет информацию об Управлении, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, о сроках и условиях ее проведения;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) проводит визуальный осмотр транспортных средств на предмет наружной и внутренней экипировки подвижного состава;

8) знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, производит изъятие копий этих документов;

9) осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

10) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

2.4.9. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.4.10. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц) издает распоряжение Управления о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.4.11. По результатам проверки должностным лицом (руководителем группы должностных лиц), проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.4.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

36. Должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

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

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Управлении в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

## 2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

2.5.1. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Управления:

1) составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

2.5.2. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами Управления достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления граждан, юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

2.5.3. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами, указанными в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.5.4. Протокол об административном правонарушении составляется в срок не позднее двух суток с момента выявления административного правонарушения.

2.5.5. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.5.2](#) настоящего административного регламента, должностное лицо Управления извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо составляет его в месте нахождения законного представителя юридического лица, месте нахождения индивидуального предпринимателя.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в

назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

2.5.6. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу органа, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении (в суд).

2.5.7. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений являются:

- 1) акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;
- 2) протокол об административном правонарушении;
- 3) постановление о назначении административного наказания.

2.5.8. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя (либо председателем комиссии), в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Форма [предписания](#) об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

## 2.6. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и их решений

2.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Управления и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции, – Главе муниципального образования "Котлас".

2.6.3. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами Управления;

2) на предписания, выданные должностными лицами Управления.

2.6.4. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Управления, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки ([статья 15](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") и неисполнение обязанностей при проведении проверки ([статья 18](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля") при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, регулируется Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.6.5. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, в которую направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес гражданина, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись гражданина, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

2.6.6. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 2.6.5. настоящего административного регламента, и содержать адрес электронной почты, если ответ, уведомления должны быть направлены в форме электронного документа.

2.6.7. Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется Главой муниципального образования "Котлас". Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

2.6.8. При рассмотрении жалобы Глава муниципального образования "Котлас":

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (а именно, для предоставления дополнительной информации, дача пояснений) – с участием представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.6.9. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, Глава муниципального образования "Котлас" вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы муниципального образования "Котлас", она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина или юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

2.6.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования "Котлас" принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы в случае:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

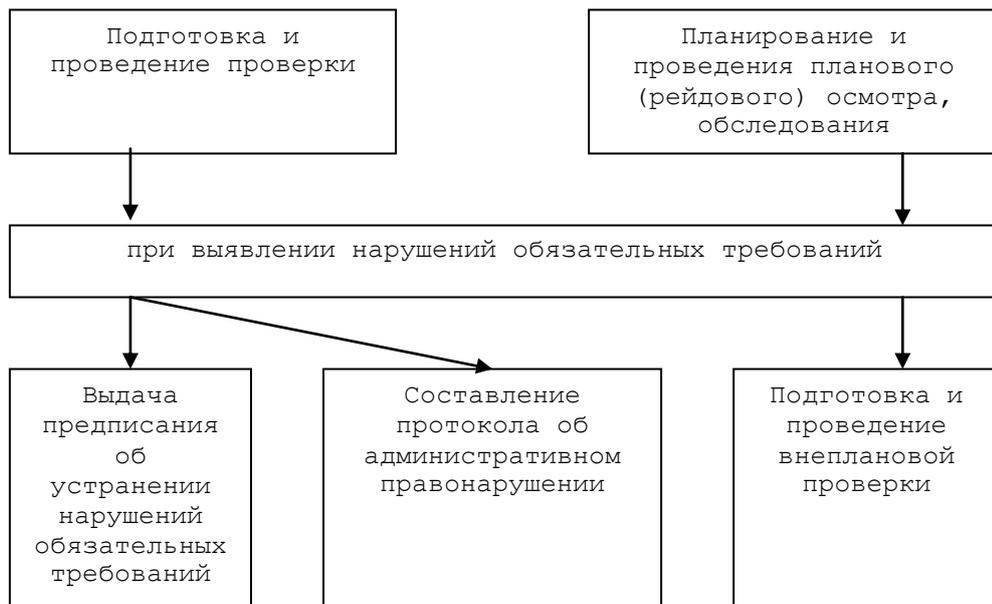
2.6.11. В случаях, предусмотренных [подпунктами 1 и 2](#) пункта 2.6.10 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается Главой муниципального образования "Котлас".

В случаях, предусмотренных [подпунктом 3](#) пункта 2.6.10 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается Главой муниципального образования "Котлас" (при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту исполнения муниципальной  
функции по осуществлению муниципального контроля за  
соблюдением законодательства Российской Федерации,  
регламентирующего вопросы перевозок пассажиров

**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, регламентирующего вопросы перевозок пассажиров



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОТЛАС»**

ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

[адресные данные]

\_\_\_\_\_ 201\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или фамилия,  
имя и отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя, физического  
лица)

### **ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме  
в рамках осуществления  
муниципального контроля за соблюдением  
законодательства Российской Федерации, регламентирующего  
вопросы перевозок пассажиров**

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Управление городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Управление) извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, регламентирующего вопросы перевозок пассажиров возможен переход на взаимодействие между

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя, физического лица)

(далее – проверяемое лицо) и органом в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми Управлением, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми

Управлением, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц Управления и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и Управлением в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

Управлением проверяемому лицу – по адресу электронной почты \_\_\_\_\_;

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, физическим лицом или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом Управления – по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

(адрес заполняется должностным лицом )

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в Управление.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы [наименование должности должностного лица Управления] (подпись, заверенная печатью))

М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) (подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, регламентирующего вопросы перевозок пассажиров

---

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
органа муниципального контроля

**о проведении** \_\_\_\_\_ **проверки**

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении:

---

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения (адрес): \_\_\_\_\_

---

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место(а) фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем)

3. Назначить лицом (-ми), уполномоченным (-ми) на проведение проверки:

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

---

---

---

(цели проверки)

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в администрацию муниципального образования "Котлас";

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

---

6. Предметом настоящей проверки является (*отметить нужное*):

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органа муниципального контроля администрации муниципального образования «Котлас»;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

---

(не более 20 рабочих дней / 50 часов / 15 часов)

К проведению проверки приступить (дата начала проведения проверки)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее (дата окончания проведения проверки)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

---

---

---

---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются  
предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием сроков проведения этих мероприятий):

---

---

---

---

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

---

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

10. Перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1) документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

2) иные документы:

---

---

---

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, регламентирующего вопросы перевозок пассажиров"



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОТЛАС»**

**В прокуратуру**

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес)

**ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

[адресные данные]

\_\_\_\_\_ 201\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
года.

4. Время начала проведения проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

1) копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2) копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

---

---

(должность, фамилия, инициалы должностного лица)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к административному регламенту исполнения муниципальной  
функции по осуществлению муниципального контроля за  
соблюдением законодательства Российской Федерации,  
регламентирующего вопросы перевозок пассажиров

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ [адресные данные]

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

Экз. №

**А К Т № \_\_\_\_\_**  
**проверки соблюдения законодательства Российской Федерации,**  
**регламентирующего вопросы перевозок пассажиров**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании распоряжения Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, была проведена проверка в отношении:

**1.1. Юридического лица:**

Наименование юридического лица (полное и сокращенное) \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям):

\_\_\_\_\_ (относится / не относится, критерии отнесения)

Руководитель \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

**1.2. Индивидуального предпринимателя:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам  
малого предпринимательства (малым предприятиям или  
микробизнесам):

(относится / не относится, критерии отнесения)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2. Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней / часов)

3. Акт составлен Управлением городского хозяйства администрации  
МО «Котлас».

4. С копией распоряжения о проведении проверки **ознакомлен:**  
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

5. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании  
проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

6. Лицо (-а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

7. При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

8. В ходе проверки установлено:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**В ходе проверки выявлены  
нарушения законодательства в сфере**

\_\_\_\_\_:

№ п/п	Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены

Акт проверки составлен на \_\_\_\_\_ листах в 2-х экземплярах.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

или

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

№ п/п	Наименование приложения

(к акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки или их копии)

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),  
должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя, физического лица,  
его уполномоченного представителя)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного  
лица (лиц), проводившего проверку)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, регламентирующего вопросы перевозок пассажиров»

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ [адресные данные]

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления предписания)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты акта проверки)

В ОТНОШЕНИИ \_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

**УСТАНОВИЛ:**

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения правил благоустройства и озеленения на территории муниципального образования «Котлас»

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

(данные об адресате предписания: для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес, сведения о законном представителе)

1. Устранить перечисленные выше нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Подпись должностного лица, вынесшего предписание

5. Копию предписания получил

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении / в форме электронного документа (*нужное подчеркнуть*)

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица)