|  |
| --- |
| Герб  ПРОЕКТ  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ПЕСТРАВСКИЙ**  **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или договора об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD4D6796F80FF2A42E560AB4A35D9C0865CA57FF624D139A139B56FEA2A365E485830038CD58F) от 13 июля 2015 года № 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», Законом Самарской области от 18 января 2016 года № 14-ГД «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Самарской области, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Самарской области», руководствуясь Уставом муниципального района Пестравский Самарской области, администрация муниципального района Пестравский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par32) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или договора об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном сайте муниципального района Пестравский Самарской области в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Пестравский Самарской области (Ермолов С.В.).

Глава

муниципального района Пестравский А.П. Любаев

Власов Н.Н. 21486

Приложение к постановлению администрации муниципального района Пестравский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или договора об осуществлении**

**перевозок по маршруту регулярных перевозок»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или договора об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Контроль за выполнением условий муниципального контракта или договора об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок осуществляется структурным подразделением администрации, определенным распоряжением администрации муниципального района Пестравский Самарской области (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CD4D6796F80FF2A42E560AB4A35D9C0865CA57FF624D139A139B56FEA2A365E485830038CD58F) от 13 июля 2015 года № 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»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CD4D6796F80FF2A42E560AB4A35D9C0865CA50FF634A139A139B56FEA2CA53F) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CD4D6796F80FF2A42E560AB4A35D9C0865C85BFF6549139A139B56FEA2CA53F) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CD4D6796F80FF2A42E560AB4A35D9C0865CA57FF624D139A139B56FEA2CA53F) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=CD4D6796F80FF2A42E560AB4A35D9C0865CE52FC604F139A139B56FEA2CA53F) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=CD4D6796F80FF2A42E560AB4A35D9C0865C853FA624F139A139B56FEA2CA53F) Правительства Российской Федерации 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»;

- Закон Самарской области от 18 января 2016 года № 14-ГД «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Самарской области, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Самарской области»;

- Устав муниципального района Пестравский Самарской области.

1.4. Предметом муниципального контроля является исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - перевозчики) условий муниципального контракта или договора об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, заключенных (выданных) администрацией муниципального района Пестравский Самарской области (далее – администрация).

Орган муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверка).

При проведении проверок муниципального контроля органом муниципального контроля проверяются:

- соблюдение перевозчиком установленной схемы движения автобусов на маршруте, в том числе местоположения пунктов отправления (прибытия) автобусов;

- выполнение перевозчиком утвержденного расписания движения автобусов;

- соответствие количества транспортных средств на маршруте утвержденному расписанию движения автобусов;

- соответствие класса транспортных средств, указанного в свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории муниципального района Пестравский Самарской области;

- осуществление перевозчиком диспетчерского управления движением автомобильного транспорта, осуществляющего регулярные перевозки, и контроля за регулярностью его движения с использованием аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS и передачи данной информации в администрацию муниципального района Пестравский Самарской области;

- использование перевозчиком транспортных средств, приспособленных для перевозки маломобильных групп населения, заявленных на конкурсе;

- использование перевозчиком транспортных средств, оборудованных багажным отделением, заявленных на конкурсе;

- использование перевозчиком транспортных средств, оборудованных автоматизированной системой учета оплаты проезда, заявленных на конкурсе.

1.5. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального района Пестравский Самарской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации муниципального района Пестравский Самарской области и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=CD4D6796F80FF2A42E560AB4A35D9C0865CA57FF624D139A139B56FEA2A365E4858300C357F) 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» (далее - Федеральный закон № 294), копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD4D6796F80FF2A42E560AB4A35D9C0865CA57FF624D139A139B56FEA2A365E485830030D93A4109CB50F) № 294 и настоящим Регламентом;

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

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

- осуществлять записи о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

- беспрепятственно посещать и осматривать объекты транспортной инфраструктуры, транспортные средства, используемые в целях обеспечения транспортного обслуживания населения;

- проверять у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также их водителей наличие документов, необходимых для осуществления перевозок пассажиров;

- запрашивать и получать от проверяемых лиц необходимые документы, письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий;

- применять фото- и киносъемку, видеозапись, иные установленные способы фиксации документов и приобщать их к материалам проверки;

- привлекать к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.7. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD4D6796F80FF2A42E560AB4A35D9C0865CA57FF624D139A139B56FEA2CA53F) № 294;

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

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

1.8. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- не препятствовать деятельности должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих проверку;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

- при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Конечными результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки по [форме](consultantplus://offline/ref=CD4D6796F80FF2A42E560AB4A35D9C0865CE52FC604F139A139B56FEA2A365E485830030D9C358F), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**-** оформление и выдача перевозчику предписания об устранении выявленных нарушений;

- устранение выявленных нарушений;

- расторжение договора с перевозчиком при не устранении в установленные сроки выявленных нарушений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Администрация муниципального района Пестравский Самарской области

446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, д. 84

График работы органа муниципального контроля:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Тел. – 88467421544.

Электронная почта – adm@pestravsky.ru.

2.1.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании органа муниципального контроля, на официальном сайте администрации муниципального района Пестравский Самарской области в сети Интернет, посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля в установленное для приема время.

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации муниципального района Пестравский Самарской области в сети Интернет по адресу: https://www.pestravsky.ru/.

2.1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.1.5. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при осуществлении муниципальной функции

3.1.1. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение плановой (внеплановой) проверки по соблюдению обязательных требований по перевозке пассажиров на муниципальных маршрутах регулярного сообщения;

- оформление акта плановой (внеплановой) проверки;

- выдача предписания по результатам проверки;

- расторжение договора по инициативе Администрации муниципального района Пестравский Самарской области.

Блок – схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Планирование проведения проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.2. При проведении плановой проверки совместно с иными государственными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального района Пестравский Самарской области в сети Интернет.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- заключение с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем контракта на осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и выдачи свидетельства.

3.2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление в администрацию муниципального района Пестравский Самарской области обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц уполномоченного органа, органов местного самоуправления и средств массовой информации об угрозе причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозе возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

- наличие правового акта администрации муниципального района Пестравский Самарской области о проведении внеплановой проверки.

Предварительное уведомление перевозчика о проведении внеплановой выездной проверки по данным основаниям не требуется.

3.2.6. О проведении плановой проверки перевозчики уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии правового акта администрации муниципального района Пестравский Самарской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3. Принятие решения о проведении проверки

3.3.1. Административная процедура проведения проверок при осуществлении контроля проводится в форме плановых и внеплановых проверок на основании правового акта администрации муниципального района Пестравский Самарской области. Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в правовом акте администрации муниципального района Пестравский Самарской области.

В правовом акте администрации муниципального района Пестравский Самарской области указываются:

- наименование органа контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц уполномоченных на проведение проверки;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

- в случае проведения плановой проверки указывается ссылка на утвержденный план проведения проверок;

- в случае внеплановой проверки указывается ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. Заверенные печатью копии правового акта администрации муниципального района Пестравский Самарской области вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4. Проведение плановой (внеплановой) проверки по соблюдению обязательных требований по перевозке пассажиров

3.4.1. Контроль осуществляется в форме документальных и выездных плановых и внеплановых проверок соблюдения перевозчиками требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и заключенным договором.

3.4.2. Контроль за соблюдением договоров включает в себя:

- контроль за осуществлением регулярных пассажирских перевозок по утвержденным Администрацией муниципального района Пестравский Самарской области маршрутах;

- контроль наличия у перевозчиков и действительности заключенных с Администрацией муниципального района Пестравский Самарской области договоров и утвержденного паспорта маршрута, графика (расписания) движения маршрута с указанием опасных участков маршрута;

- контроль наличия у водителей при выполнении перевозок копий действительных договоров с Администрацией муниципального района Пестравский Самарской области, маршрутной карты, схем и расписаний маршрута, а также путевых листов с отметками о проведении предрейсовых технических осмотров транспортных средств, предрейсовых медицинских осмотров водителей и копий лицензий на используемые транспортные средства.

3.4.3. Контроль за соблюдением контрактов осуществляется в следующих формах:

- технического контроля, выполняемого на основании навигационной информации;

- документального контроля;

- контроля за соблюдением условий контракта на линии (маршруте).

3.4.4. Технический контроль за соблюдением контракта.

Контроль за соблюдением контракта осуществляется Администрацией муниципального района Пестравский Самарской области с использованием оборудования, предназначенного для технического обеспечения контроля за осуществлением перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Администрация муниципального района Пестравский Самарской области, на основании приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.2010 года, № 55 «Об утверждении перечня видов автомобильных транспортных средств, используемых для перевозки пассажиров и опасных грузов, подлежащих оснащению аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS» доводит до сведения перевозчика об обязательном оснащении транспортных средств оборудованием, предназначенным для технического обеспечения контроля за осуществлением регулярных пассажирских перевозок с использованием спутниковой навигационной системы ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS (далее – контрольное оборудование).

Контрольное оборудование устанавливается перевозчиком на принадлежащих ему транспортных средствах и обеспечивает удаленный контроль за соблюдением условий заключенных Администрацией муниципального района Пестравский Самарской области с перевозчиками договоров в режиме реального времени.

Органом муниципального контроля осуществляется контроль пассажирских перевозок с использованием контрольного оборудования, в том числе контроль соблюдения расписаний и графиков движения.

Технический контроль за обеспечением соблюдения перевозчиками и водителями муниципальных маршрутов сообщения и графиков (расписаний) движения по ним транспортных средств осуществляется органом муниципального контроля с использованием данных, полученных с использованием контрольного оборудования.

При проведении мероприятий технического контроля, орган муниципального контроля использует сведения о нарушении контрактов зафиксированные контрольным оборудованием.

Обстоятельства, зафиксированные контрольным оборудованием являются основаниями для последующего направления перевозчикам предписаний об устранении нарушений условий контракта, а также уведомлений о расторжении контракта по инициативе Администрации муниципального района Пестравский Самарской области.

3.4.5. Документальный контроль за соблюдением контракта.

Контроль за соблюдением контракта осуществляется органом муниципального контроля также путем истребования сведений о предоставленных транспортных услугах (далее - документальный контроль).

В целях контроля за соблюдением условий контракта орган муниципального контроля истребует сведения о предоставленных транспортных услугах от перевозчиков и автовокзалов (автостанций).

Такие сведения орган муниципального контроля при необходимости может истребовать у перевозчика, но не чаще одного раза в месяц.

Обстоятельства, установленные документами о предоставленных транспортных услугах, являются основаниями для последующего направления перевозчикам предписаний об устранении нарушений условий контракта, а также уведомлений о расторжении контракта по инициативе Администрации муниципального района Пестравский Самарской области.

3.4.6. Контроль за соблюдением условий контракта на линии (маршруте).

Контроль за соблюдением договоров осуществляется уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля непосредственно на линии (маршруте).

Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в составе группы состоящей не менее чем из двух человек на автомобильных дорогах, по которым проходят муниципальные маршруты в муниципальном районе Пестравский Самарской области, а также на автовокзалах (автостанциях) и в иных местах остановки и стоянки транспортных средств.

Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами органа муниципального контроля, как правило, совместно с сотрудниками ГИБДД.

В темное время суток и при недостаточной видимости контрольные мероприятия проводятся на участках автомобильных дорог имеющих искусственное освещение. При проведении контрольных мероприятий на автомобильной дороге в месте, выбранном для проведения контрольных мероприятий, дорожные условия должны обеспечивать безопасность должностных лиц органа муниципального контроля, а также безопасность дорожного движения. Контрольные мероприятия не проводятся на автомобильных дорогах в местах, не обеспечивающих безопасность дорожного движения.

Остановка транспортных средств не производится на участках автомобильных дорог:

- где остановка запрещена правилами дорожного движения;

- имеющих одну полосу для движения транспортных средств в направлении, в котором осуществляется контроль, при отсутствии участка обочины с твердым покрытием шириной не менее трех метров;

- имеющих две полосы для движения транспортных средств во встречных направлениях, при отсутствии участка обочины с твердым покрытием шириной не менее трех метров.

При проведении контрольных мероприятий должностные лица органа муниципального контроля обязаны иметь при себе служебное удостоверение.

При проведении контрольных мероприятий должностными лицами органа муниципального контроля могут применяться технические средства фото и видео фиксации, а также может, осуществляться аудиозапись.

После проведения контрольных мероприятий собранные материалы передаются на рассмотрение первому заместителю Главы муниципального района Пестравский Самарской области (далее – первый заместитель Главы).

3.4.7. По результатам рассмотрения принимается решение о направлении перевозчикам предписаний об устранении нарушений условий контракта, а также уведомлений о расторжении контракта по инициативе органа муниципального контроля.

3.5. Оформление акта плановой (внеплановой) проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению акта проверки является правовой акт администрации муниципального района Пестравский Самарской области о проведении проверки и результаты проведенной проверки.

3.5.2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в присутствии ответственного лица (лиц) объекта проверки. Время на его оформление отводится не более 20 минут.

3.5.3. Акт оформляется по форме, представленной в приложении к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченными лицами, с указанием Ф.И.О., должности лица (лиц), проводившего (их) проверку. В случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указывается Ф.И.О. и должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов, свидетельств об аккредитации и наименовании органа по аккредитации, выдавшего свидетельство.

3.5.4. Акт подписывается лицами, проводившими проверку, копия акта со всеми приложениями вручается под роспись должностному лицу или уполномоченному представителю перевозчика. В случае отказа уполномоченного представителя от ознакомления с актом, в акте проверки делается пометка об отказе за подписью лиц, проводивших проверку.

3.6. Выдача предписания по результатам проверки

3.6.1. По результатам проведения мероприятий по контролю за соблюдением договоров, орган муниципального контроля выдает перевозчику обязательные к исполнению предписания об устранении нарушений условий договора на право осуществления регулярных пассажирских перевозок.

3.6.2. Основаниями для направления перевозчику предписания являются обстоятельства установленные:

- актом плановой (внеплановой) проверки, служебными записками, содержащими сведения о нарушениях условий заключенных договоров;

- с использованием контрольного оборудования;

- документами, содержащими сведения о предоставленных транспортных услугах.

3.6.3. В предписании указываются:

- обстоятельства, установленные при проведении мероприятий по контролю за соблюдением договоров, послужившие основанием для выдачи предписания;

- меры, которые необходимо принять перевозчику в целях устранения и (или) недопущения впредь нарушений условий муниципального контракта или договора об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

- срок, в течение которого перевозчиком должны быть приняты указанные меры;

- предложения перевозчику в установленный срок сообщить органу муниципального контроля о мерах, принятых им в целях устранения и (или) недопущения впредь нарушений условий муниципального контракта или договора об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

- предупреждение перевозчику о возможности расторжения муниципального контракта за нарушение его условий.

3.6.4. Обстоятельства, установленные при проведении мероприятий по контролю за соблюдением условий муниципального контракта или договора об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, излагаются в предписании в соответствии с фактическими данными, содержащимися в материалах проведенных контрольных мероприятий.

3.6.5. Срок, в течение которого перевозчиком должны быть приняты меры в соответствии с выданным предписанием, должен составлять не менее десяти календарных дней и исчисляется со дня вручения, либо получения предписания перевозчиком, его должностным лицом.

3.6.6. Предписание подписывается руководителем органа муниципального контроля, либо уполномоченным на эти действия лицом.

3.6.7. Орган муниципального контроля заказным почтовым отправлением направляет предписание перевозчику по адресу (адресам), указным им при заключении муниципального контракта, а также по телефону, электронной почтой информирует перевозчика о выдаче предписания.

3.6.8. Предписание вручается перевозчику, его представителю по месту нахождения органа муниципального контроля, по месту осуществления перевозок либо по месту постоянного или временного нахождения перевозчика, его представителя или органа его управления.

3.6.9. Вручение предписания удостоверяется росписью перевозчика, его представителя на копии предписания или ином документе, свидетельствующем о вручении предписания.

3.6.10. При отказе перевозчика либо его представителя от получения предписания (его копии), должностным лицом органа муниципального контроля делается соответствующая запись на экземпляре предписания с указанием обстоятельств отказа от его получения.

3.6.11. Предписание считается врученным перевозчику в день его поступления почтовым отправлением по адресу (адресам) указанным им при заключении контракта либо вручения его копии перевозчику, его представителю.

3.6.12. Не может считаться не врученным предписание, в случае отказа перевозчика от его получения, несмотря на почтовое извещение.

3.6.13. Выданные перевозчикам предписания подлежат учету. Их копии приобщаются к экземплярам муниципальных контрактов, хранящимся органом муниципального контроля.

3.7. Расторжение муниципальных контрактов по инициативе Администрации муниципального района Пестравский Самарской области

3.7.1. По результатам проведения мероприятия по контролю за соблюдением контрактов, при наличии оснований, предусмотренных договором либо законом или иным нормативным правовым актом Российской Федерации Администрация муниципального района Пестравский Самарской области по собственной инициативе досрочно расторгает муниципальный контракт с перевозчиком.

3.7.2. Уведомление о расторжении муниципального контракта по инициативе Администрации муниципального района Пестравский Самарской области направляется (вручается) перевозчику в порядке определенном настоящим Регламентом для направления (вручения) предписаний.

3.7.3. В уведомлении о расторжении муниципального контракта по инициативе Администрации муниципального района Пестравский Самарской области указываются:

- обстоятельства, установленные при проведении мероприятий по контролю за соблюдением муниципального контракта, послуживших основанием для расторжения контракта;

- основания досрочного расторжения контракта, предусмотренные контрактом либо законами или иными нормативными правовым актами Российской Федерации;

- дата, с которой перевозчику надлежит прекратить осуществление регулярных пассажирских перевозок по регулярным маршрутам в связи с расторжением контракта.

3.7.4. Обстоятельства, установленные при проведении мероприятий по контролю за соблюдением договоров, излагаются, в уведомлении о расторжении контракта в соответствии с фактическими данными, содержащимися в материалах проведенных контрольных мероприятий.

3.7.5. Уведомление о расторжении контракта подписывается Главой муниципального района Пестравский Самарской области либо уполномоченным на эти действия лицом.

3.7.6. Одновременно с направлением перевозчику уведомления о расторжении контракта, Администрация муниципального района Пестравский Самарской области информирует о расторжении контракта автовокзалы (автостанции), которые определены в качестве остановочных пунктов маршрута, муниципального контракта об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, который расторгается с перевозчиком.

3.7.7. Уведомления о расторжении контракта подлежат учету. Их копии приобщаются к экземплярам контракта, хранящимся Администрацией муниципального района Пестравский Самарской области.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа муниципального контроля проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем органа муниципального контроля.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента, правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.5. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

исполняющего муниципальную функцию,

а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального контроля в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального контроля, могут быть обжалованы:

- Главе муниципального района Пестравский Самарской области;

- иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в [п. 5.3](#Par226) Регламента.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки, ответ на жалобу также не дается.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю письменный ответ.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный Регламентом срок.

5.10. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление лица, подавшего жалобу, о приостановке (отзыве) рассмотрения жалобы.

5.11. Случаи, в которых должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении:

- изложенные в жалобе доводы не соответствуют нормам действующего законодательства;

- жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки.

Приложение к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или договора об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»

**БЛОК-СХЕМА**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за выполнением условий муниципального контракта или договора об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Внеплановые проверки

Плановые проверки

Основанием является поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений о фактах нарушений условий пассажирских перевозок по маршрутам регулярных перевозок

В соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок органом муниципального контроля

Распоряжение о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом

По согласованию с органами прокуратуры

О проведении внеплановой проверки уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения

Выезд, осмотр, проверка

Акт проведения проверки

Выдача предписания по результатам проверки