

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.03.2017

№ 34

с. Калиновское

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок
на территории муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»**

В целях организации и осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьей 6 Устава муниципального образования «Калиновское сельское поселение»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение» муниципальной функции контроля за соблюдением условий

организации регулярных перевозок на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.А.Зверева

**Административный регламент
контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок
на территории муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения соблюдения органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства в сфере организации регулярных перевозок (далее - муниципальный контроль).

2. Муниципальным органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - администрация).

При исполнении муниципального контроля администрация поселения взаимодействует с органами прокуратуры, внутренних дел, органами местного самоуправления, экспертными организациями.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного и электрического транспорта»;

Федеральный закон 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Устав муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными и областными законами, муниципальными нормативными правовыми актами, соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

5. Права лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

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

2) получать от администрации поселения, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) 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 администрации поселения;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

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

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

8) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - журнал проверок);

9) право на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (недополученный доход), причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие неправомерных действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными. При определении размера вреда также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

6. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обязаны предоставить должностным лицам администрации поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

7. Права специалистов администрации поселения при осуществлении муниципального контроля:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней объекты, принадлежащие лицу, в отношении которого проводится проверка;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

8. Обязанности специалистов администрации поселения при осуществлении муниципального контроля:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сфере организации регулярных перевозок;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) предоставлять 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;

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

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

13) 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 регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

9. Результатом исполнения муниципального контроля является реализация требований законодательства по исполнению нормативных правовых актов в сфере организации регулярных перевозок.

Раздел 2. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,

ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ
КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

10. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

- 1) путевые листы;
- 2) документы технического осмотра транспортных средств;
- 3) лицензионные карточки;
- 4) паспорта маршрутов;
- 5) схемы маршрутов с указанием опасных участков;
- 6) копии действующих договоров на осуществление регулярных перевозок;
- 7) карта маршрута регулярных перевозок;
- 8) свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- 9) расписание движения;
- 10) билетная продукция;
- 11) билетно-учетные листы;
- 12) копия договоров обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров;
- 13) копия лицензии на осуществление медицинской деятельности с приложением копий дипломов медицинского персонала, подтверждающих право осуществления ими предрейсовых медицинских осмотров водителей, а также сертификатов на медицинское оборудование. В случае отсутствия лицензии на право осуществления медицинской деятельности - копия договора оказания услуг по проведению предрейсовых медицинских осмотров водителей с организацией, имеющей соответствующую лицензию. К договору оказания услуг также прилагается копия лицензии организации и копий дипломов медицинского персонала;
- 14) копии договоров аренды помещений и/или копии договоров со специализированными организациями о предоставлении услуг обучения сотрудников по курсу "Безопасность дорожного движения";
- 15) сведения о численности, квалификации и стаже работы водительского состава, привлекаемого к выполнению регулярных перевозок;
- 16) копии водительских удостоверений и медицинских справок водителей;
- 17) копии документов, подтверждающих оформление трудовых отношений с водительским составом (копии трудовых книжек или копии трудовых договоров);
- 18) копии документов, подтверждающих прохождение аттестации: должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения; диспетчером;

механиком ОТК;
19) журнал учета проверок.

Раздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

11. Администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение» расположена по адресу: 624854, Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, дом 16

Режим работы:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 16.15 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 14:00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: (34375) 4-11-95.

Адрес электронной почты: mokalinowka@mail.ru

12. Администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение» осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации поселения, нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального контроля, порядке осуществления муниципального контроля, ходе осуществления муниципального контроля.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При личном обращении уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя информация по осуществлению муниципального контроля предоставляется путем устного информирования.

13. На информационных стендах администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» размещается информация, указанная в [пункте 11](#) регламента, а также текст регламента.

14. Периодичность и срок осуществления проверок определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями главы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о проведении внеплановой проверки.

15. Сроки исполнения муниципального контроля, реализуемого посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

16. Плановые и внеплановые проверки проводятся в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере организации регулярных перевозок на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Раздел 4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

[Блок-схема](#) исполнения функции контроля приведена в приложении N 1 к настоящему регламенту.

Глава 1. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

18. Основанием для составления ежегодного плана (далее - План) проведения плановых проверок, является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

19. План проверки ежегодно утверждается главой администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

20. Ответственным за составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок является специалист администрации поселения, назначенный главой администрации.

21. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

22. Выполнение административной процедуры - составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок включает в себя:

- 1) в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляется проект плана;
- 2) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект плана направляется в Камышловскую межрайонную прокуратуру (далее - прокуратура);
- 3) с учетом поступивших из прокуратуры предложений план дорабатывается и утверждается главой администрации поселения;
- 4) утвержденный план в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру.

Результатом выполнения административной процедуры - составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок является размещенный в десятидневный срок со дня утверждения ежегодный план проведения плановых проверок на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Блок-схема выполнения административной процедуры - составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок приведена в приложении N 2 к регламенту.

Глава 2. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

23. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации поселения. Распоряжение о проведении проверки оформляется за десять рабочих дней, предшествующих дате проведения плановой проверки.

24. Ответственным за проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - плановая документарная проверка) является специалист администрации поселения.

25. Проведение плановой документарной проверки включает в себя следующие административные процедуры:

1) специалист администрации поселения в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания начала плановой документарной проверки готовит проект распоряжения главы администрации поселения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Типовая форма [распоряжения](#) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141;

2) специалист администрации поселения в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом;

3) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

4) предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

5) специалист администрации поселения, ответственный за проведение проверки, рассматривает в течение трех рабочих дней с даты начала проведения проверки сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

6) в случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист администрации поселения, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

Типовая форма [акта](#) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

К акту проверки прилагаются:

протоколы или заключения проведенных обследований;

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, собственника, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в администрации поселения, а другой с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

7) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) направляется

мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

Специалист администрации поселения в течение одного рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

После подписания запрос направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения или личного вручения с отметкой о получении;

8) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию поселения указанные в запросе документы.

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

9) при поступлении ответа на запрос от субъекта проверки, должностное лицо администрации поселения в течение двух рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации поселения, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу;

10) в случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо администрации поселения производит их оценку и готовит акт проверки в соответствии с [подпунктом 6 пункта 25](#) регламента;

11) в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установятся признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист администрации поселения вправе провести выездную проверку;

12) при проведении документарной проверки администрация поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

13) в случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований администрация поселения

осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения;

в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, специалист администрации поселения обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#), отзыва продукции, представляющую опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#), направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

14) срок проведения проверки указан в [пункте 15](#) регламента;

15) результатом выполнения административной процедуры является:

акт проверки, составленный в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю), второй подшит в дело, хранящееся в администрации поселения;

выданные, обязательные для исполнения, предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении N 3](#) к регламенту.

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

26. Предметом выездной проверки являются содержащиеся сведения в предъявленных документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

29. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом администрации поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

30. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалистам администрации поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих

выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

31. Администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение» имеет право привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении N 4](#) к регламенту.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

32. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

33. Предметом внеплановой документарной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

34. Ответственным за проведение внеплановой документарной проверки является специалист администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

35. Проведение внеплановой проверки включает в себя:

1) основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

б) поступления в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

2) подготовка распоряжения главы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления основания, указанного в [подпункте 1 пункта 35](#) регламента.

Специалист администрации поселения в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения о проведении проверки, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

3) оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 6 пункта 25](#) регламента;

4) срок проведения проверки указан в [пункте 15](#) регламента;

5) результатом выполнения административной процедуры является:

а) составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых должен быть вручен (направлен) юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю), второй должен быть помещен в дело, хранящееся в администрации поселения;

б) выданные, обязательные для исполнения, предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

в) направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

г) подготовка решения о проведении внеплановой выездной проверки.

36. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калиновское сельское поселение», специалист администрации поселения вправе провести выездную проверку.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении N 5](#) к настоящему регламенту.

Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

37. Выездная внеплановая проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

38. Выездная внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста администрации поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

39. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его

уполномоченный представитель обязаны предоставить специалистам администрации поселения, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

40. Администрация поселения привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

41. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в [абзацах 1, 2 подпункта "б" пункта 35](#) регламента, после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

42. Типовая форма [заявления](#) о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Министерства экономики и развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

43. В день подписания распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения специалист администрации поселения представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

44. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом

(посредством факсимильной, электронной или почтовой связи, другими способами).

45. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление ЖКХ вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

46. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [подпунктом 6 пункта 25](#) регламента.

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

47. Срок проведения проверки указан в [пункте 15](#) регламента.

48. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело администрации поселения;
- б) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;
- в) направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении N 6](#) к регламенту.

Раздел 5. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

49. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

50. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля.

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации поселения положений регламента и иных нормативных актов осуществляется главой администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

52. Периодичность плановых проверок осуществления муниципального контроля устанавливается главой администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

53. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении специалистами поселения своих обязанностей.

54. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

55. Специалисты администрации поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством.

56. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

57. В случае если заинтересованное лицо считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов администрации поселения нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

58. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- б) требование у субъекта контроля документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования

«Калиновское сельское поселение» для исполнения муниципальной функции;

в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калиновское сельское поселение» для исполнения муниципальной функции, у заинтересованного лица;

г) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и настоящим регламентом;

д) затребование с субъекта проверки при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

59. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов администрации поселения подаются главе администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием сайта, а также может быть подана при личном приеме.

Заинтересованные лица вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы на личном приеме, заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заинтересованного лица и подписанная руководителем заинтересованного лица или уполномоченным представителем (для юридических лиц).

60. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в соответствии с действующим законодательством.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ УСЛОВИЙ
ОРГАНИЗАЦИИ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Приложение N 2

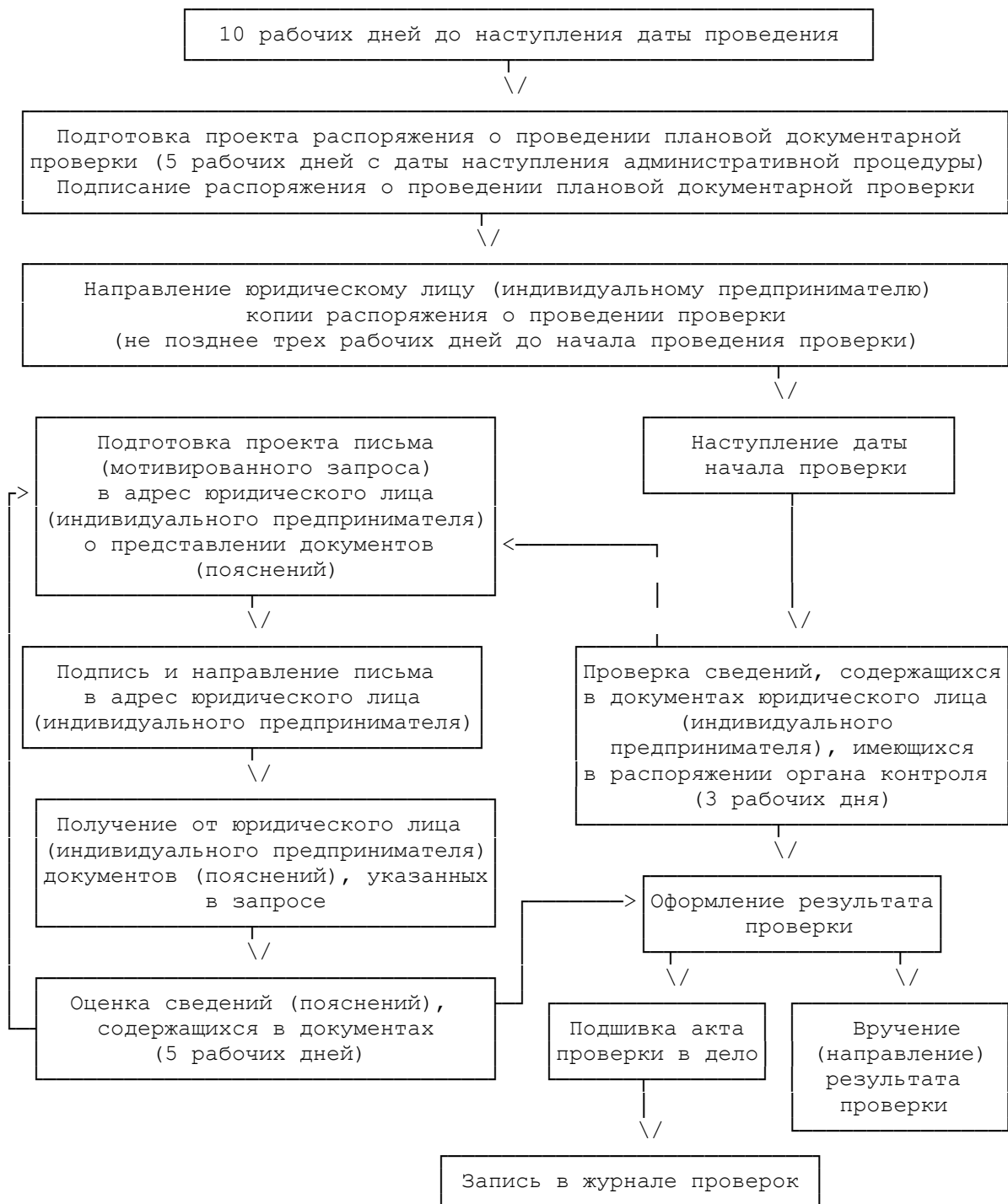
К административному регламенту
контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок
на территории муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ - СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ
ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**



Приложение N 3
к административному регламенту
контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок
на территории муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»

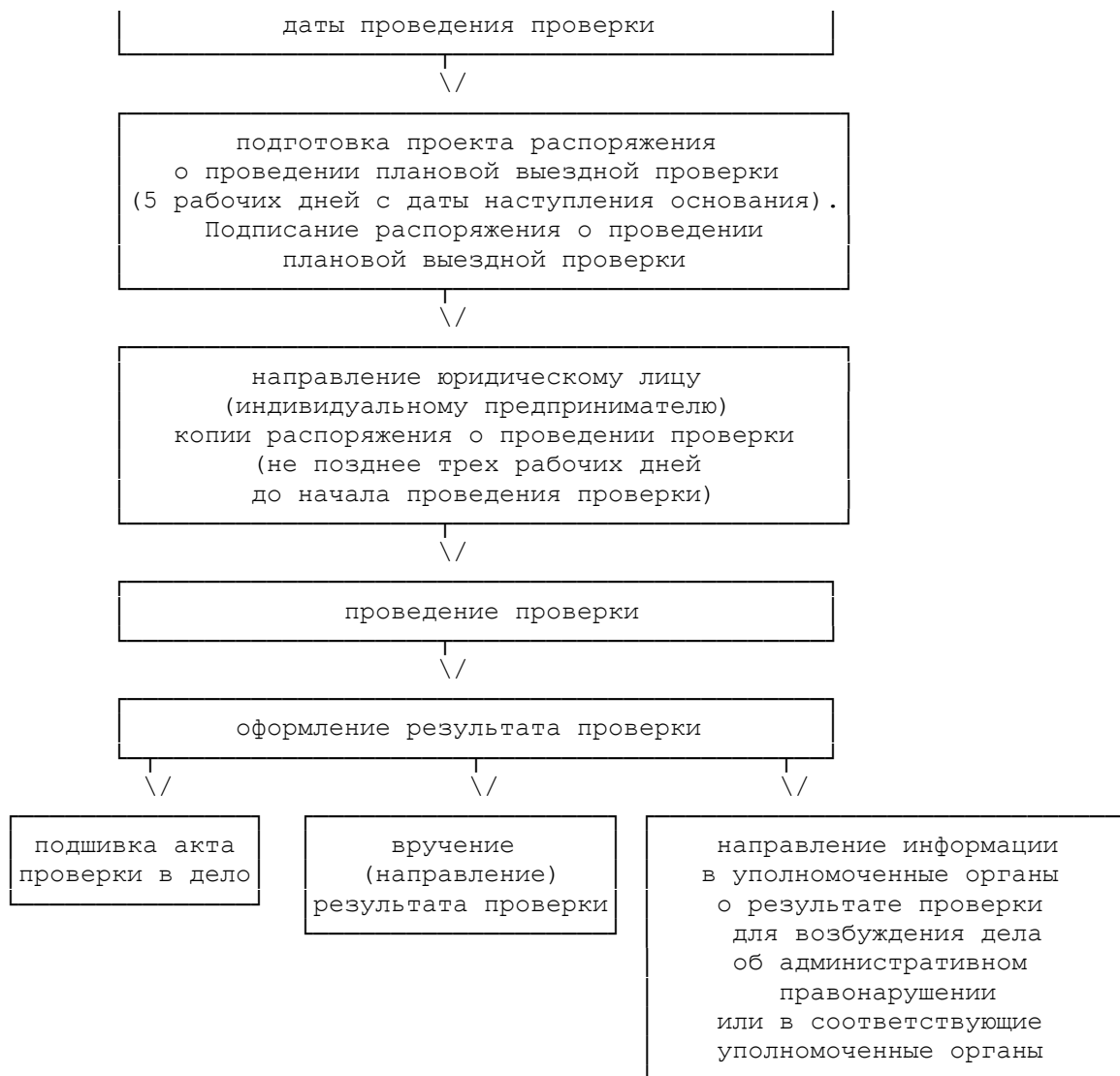
**ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
(ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)**



Приложение N 4
к административному регламенту
контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок
на территории муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»

ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

10 рабочих дней до наступления



Приложение N 5
к административному регламенту
контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок
на территории муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»

**ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
(ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)**

Основания для проведения внеплановой документарной проверки
в соответствии с [пп. 1 п. 35](#) Регламента



Приложение N 6
к административному регламенту
контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок
на территории муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»

ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

