ВРЕМЯ

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Основана 5 мая 1954 года | Дни выхода – среда, четверг

31 июля 2019 года

№ 54 (8035)

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

Об утверждении Положения о порядке подготовки и внесения в администрацию Нижнетуринского городского округа проектов муниципальных правовых актов, их рассмотрения, издания и вступления в силу

стр. 6

АДМИНИСТРАЦИЯ
Нижнетуринского городского округа
Постановление
от 18.07.2019 № 755 г. Нижняя Тура

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Нижнетуринского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , Федеральным законом 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Законом Свердловской области от 21.12.2015 № 160-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 21.12.2018 № 1103 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля за организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам на территории Нижнетуринского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 28.09.2017 № 718 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Нижнетуринского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа М.Н. Кузьмину.

4. Настоящее постановление опубликовать в еженедельной газете «Время», разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Нижнетуринского городского округа
от 18.07.2019 № 755

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Нижнетуринского городского округа

Раздел 1. Общие положения
Вид муниципального контроля

1.1. Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль за организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Нижнетуринского городского округа (далее – муниципальный контроль).

Муниципальный контроль предусматривает деятельность по организации и проведению на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области (далее – обязательных требований), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.2. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля на территории Нижнетуринского городского округа (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Нижнетуринского городского округа (далее – Администрация) в процессе осуществления муниципального контроля. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами администрации, их должностными лицами и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями в процессе осуществления муниципального контроля.

2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2.1. Муниципальный контроль осуществляет администрация Нижнетуринского городского округа, от имени которой действует Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Комитет ЖКХ,ТиС, уполномоченный орган). Муниципальный контроль осуществляется непосредственно должностными лицами Комитета ЖКХ,ТиС.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет» (http://ntura.midural.ru, раздел «ЖКХ»), в региональном реестре, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и на информационном стенде в здании администрации Нижнетуринского городского округа.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом осуществления муниципального контроля является деятельность уполномоченного органа по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства в сфере осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Нижнетуринского городского округа и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица имеют право:

5.1.1. участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность по вопросам осуществления муниципального контроля;

5.1.2. требовать представления документов, информации, являющихся объектами проверки или относящихся к предмету проверки;

5.1.3. проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля;

5.1.4. обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

5.1.5. привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых проверяемыми юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами и анализа соблюдения указанных требований.

5.2. Должностные лица обязаны:

5.2.1. проверять, в пределах компетенции органов местного самоуправления, установленной действующим законодательством, выполнение юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5.2.2. составлять акты по результатам проверок;

5.2.3. запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию о проверяемых юридических лицах и индивидуальных предпринимателях от органов государственной власти;

5.2.4. получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

5.2.5. принимать меры по пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми нормативными актами;

5.2.6. выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

5.2.7. составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Российской Федерации и Свердловской области и направлять их в соответствующие органы и должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

5.2.8. направлять в уполномоченные органы материалы для принятия мер по итогам проверки;

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

5.2.10. соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

5.2.11. проводить проверку на основании распоряжения администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

5.2.12. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

5.2.13. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5.2.14. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, срокам и условиям ее проведения. При этом представителем проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя выступает лицо, имеющее в соответствии с учредительными документами право действовать от имени проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя без доверенности; также представителем проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя может выступать лицо, наделенное полномочиями действовать от имени проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5.2.15. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

5.2.16. 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

5.2.17. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.18. соблюдать сроки проведения проверки;

5.2.19. не требовать от проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Свердловской области;

5.2.20. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего административного Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

5.2.21. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.22. 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.

В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом установленных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области обязаны:

а) выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению,

предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5.3. Должностные лица не вправе:

5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

5.3.2. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3.3. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.3.4. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5.3.5. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

5.3.7. осуществлять выдачу проверяемому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

5.3.8. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

5.3.9. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица, при проведении проверки имеет право:

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

6.1.2. получать от должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным Регламентом;

6.1.3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами 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) информаци6.1.4. представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций и включены в межведомственный перечень запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

6.1.5. 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, осуществляющих муниципальный контроль;

6.1.6. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.1.7. требовать возмещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;

6.1.8. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, при проведении проверки обязан обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение требований, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Результат осуществления муниципального контроля

7.1. Результатом осуществления муниципального контроля являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, заключения экспертов и экспертных организаций, акты по результатам инструментального контроля, натурных или лабораторных исследований), а также принятие мер администрацией по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, при необходимости направление информации о выявленных нарушениях в надзорные или правоохранительные органы.

7.2. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

а) оформление и вручение (направление) акта проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141). При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ;

б) выдача предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований (далее – предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Форма предписания установлена Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

в) составление протокола об административном правонарушении (в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

7.3. При обнаружении нарушений в ходе осуществления муниципального контроля результатом также является:

1) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2) незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения, в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) обеспечение предъявления исков в суды в пределах полномочий органа муниципального контроля;

4) направление в установленном порядке информации:

а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией – о нарушениях проверяемыми лицами требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области;

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры – о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. При осуществлении муниципального контроля у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть истребованы следующие документы (копии):

1) приказ либо решение о назначении на должность руководителя организации;

2) документ, удостоверяющий личность, доверенность;

3) документы, необходимые для осуществления деятельности по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам;

5) журнал учета проверок (при наличии).

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным или органам местного самоуправления, организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

а) сведения из единого государственного реестра юридических лиц – Федеральная налоговая служба;

б) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – Федеральная налоговая служба;

в) сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков – Федеральная налоговая служба;

г) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год – Федеральная налоговая служба;

д) сведения об основных характеристиках объекта недвижимости – ФГБУ «ФКП Росреестр».

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения и сведений о ходе исполнения муниципальной функции

1.1. Информация по вопросам исполнения и сведений о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется уполномоченным органом:

- посредством размещения на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» (http://ntura.midural.ru, раздел «ЖКХ»), в региональном реестре, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);
- на информационных стендах уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- путем устного консультирования на приеме;
- по телефону, электронной почте;
- письменным сообщением на письменное обращение в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.

2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального контроля

2.1. Посредством размещения на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;
- о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения требований законодательства об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- положения Регламента;
- график (режим) работы уполномоченного органа и порядок, время приема индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;
- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сформированный администрацией Нижнетуринского городского округа на текущий год.

2.2. Устное консультирование индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий прием, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию Нижнетуринского городского округа письменное обращение по соответствующему вопросу, либо назначить удобное время для устного информирования.

2.3. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц, уполномоченных вести прием;
- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.4. Посредством размещения на информационных стендах в уполномоченном органе предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы уполномоченного органа и приема граждан;
- номера кабинетов, где проводится прием и информирование индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности служащих, осуществляющих указанный прием и информирование, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию в сети «Интернет».
- извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

4. Периодичность и срок проведения проверок

4.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2. Срок проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

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

4.3. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Нижнетуринского городского округа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен 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.

Продление срока проведения проверки оформляется распоряжением администрации Нижнетуринского городского округа о продлении срока проведения проверки.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, а также в форме мероприятий по профилактике правонарушений.

3.2. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального контроля:

1) организация проведения плановой проверки;

2) проведение документарной плановой проверки;

3) проведение выездной плановой проверки;

4) оформление результатов плановой проверки;

5) организация проведения внеплановой проверки;

6) проведение выездной внеплановой проверки;

7) оформление результатов внеплановой проверки;

8) плановые (рейдовые) осмотры, обследования при организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам;

9) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.3. Организация проведения плановой проверки

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых в установленном порядке планов. Администрация Нижнетуринского городского округа ежегодно разрабатывает и утверждает план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Разработка уполномоченным органом проекта ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

а) разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Комитет по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 01 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Комитет по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа для подготовки сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.3. В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы должностное лицо уполномоченного органа направляет информацию в Комитет по экономике и инвестиционной политики администрации Нижнетуринского городского округа в течении пяти рабочих дней после выявления указанных обстоятельств для внесения изменения в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- руководитель уполномоченного органа;

- должностное лицо (специалист) уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль.

3.3.5. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверок;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта проверки.

3.3.6. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.7. Решение о проведении плановой проверки выносится главой Нижнетуринского городского округа в форме распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа.

Специалист уполномоченного органа готовит проект распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении проверки соблюдения требований законодательства при организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам, в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.8. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения.

3.3.9. Специалист уполномоченного органа при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) при необходимости запрашивает необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и иные находящиеся в распоряжении уполномоченного органа и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.3.10. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен в уполномоченный орган проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручению адресату.

3.3.11. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

Граждане, привлекаемые в качестве экспертов для плановых проверок, аттестуются администрацией Нижнетуринского городского округа.

3.4. Проведение документарной плановой проверки

3.4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа муниципального контроля.

3.4.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных документах, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить выполнение проверяемым требований, установленных муниципальными правовыми актами и обязательных требований, органом муниципального контроля в адрес проверяемого направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью администрации копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки.

3.4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя или уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.4.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Проверяемый, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в пункте 3.4.7 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Должностные лица органа муниципального контроля, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.10. При проведении документарной проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать у проверяемого сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.11. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки.

3.5. Проведение выездной плановой проверки

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Нижнетуринского городского округа о назначении 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 условиями ее проведения.

3.5.4. При проведении плановой выездной проверки специалист уполномоченного органа:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя;

2) запрашивает имеющиеся документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в пункте 3.4.10 Регламента;

3) истребует необходимые справки и разъяснения должностных лиц и ответственных исполнителей, посещает производственные объекты, изучает условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесных участков.

4) осуществляет фотосъемку;

5) оценивают соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) решает иные вопросы, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий.

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, транспортные средств, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.5.6. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.7. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6. Оформление результатов плановой проверки

3.6.1. По результатам плановой проверки специалист уполномоченного органа, проводящий проверку, составляет акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких объектах, транспортных средствах, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения по каждому отдельно.

3.6.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки.

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

а) сведения о правоустанавливающих и иных документах;

б) нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

в) статьи Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, которыми предусмотрена административная ответственность, в случае выявления нарушений, за которые,

в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусмотрена административная ответственность;

8) информация о проведении фотосъемки;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии и др.

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

3.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом, уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

3.6.7. В случае нарушения требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации (приложение № 1 к Регламенту).

3.6.8. После проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии у него журнала учета проверок специалистом уполномоченного органа в него вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом, проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.10. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований законодательства об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в правоохранительные органы.

3.6.11. Специалист уполномоченного органа вносит информацию о проведенной проверке в книгу учета проверок соблюдения законодательства об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам. Книга учета проверок соблюдения законодательства на территории Нижнетуринского городского округа содержит информацию о субъекте проверки, указываются реквизиты распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа, на основании которого проведена проверка, результаты проверки, информация о решениях, принятых по результатам проверки.

3.6.12. Информация о результатах проведенной проверки вносится в Единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

3.7. Организация проведения внеплановой проверки

3.7.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.7.2. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта проверки.

3.7.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.7.1, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.7.1. являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.7.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.7.1., должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.7.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.7.1., уполномоченными должностными лицами органа муниципального дорожного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.7.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.7.1., уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.7.1. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.7.7. По решению главы Нижнетуринского городского округа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.7.8. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.7.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.7.1 Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.7.10. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.7.11. Решение о проведении внеплановой проверки выносится главой Нижнетуринского городского округа в форме распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа.

3.7.12. Специалист уполномоченного органа готовит проект распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении проверки соблюдения требований законодательства об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам, в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.13. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.3.8. Регламента.

Распоряжение согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Нижнетуринского городского округа.

3.7.14. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение 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, 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, уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления и документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются копия распоряжения администрации о проведении проверки и документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля:

а) копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

б) копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

в) сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, «Интернет» - источников и другие документы);

г) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.7.15. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.7.16. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

3.7.17. Специалист уполномоченного органа при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и (или) сведения.

4) изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и иные находящиеся в распоряжении уполномоченного органа и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.7.18. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

3.7.19. Минимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня

со дня поступления обращения о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.7.1. настоящего административного регламента.

3.7.20. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

1) глава Нижнетуринского городского округа;

2) председатель Комитета ЖКХ,ТиС;

3) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.8. Проведение документарной внеплановой проверки.

3.8.1. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 3.4.1 – 3.4.11. Регламента. При не достижении цели проверки составляется акт проверки, а в случаях, установленных пунктом 3.9.1. Регламента, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.9. Проведение внеплановой выездной проверки

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие проводимой деятельности об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.9.2. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.9.3. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Нижнетуринского городского округа о назначении 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 условиями ее проведения.

3.9.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.9.5. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

3.9.6. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении 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, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований законодательства при организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в случаях надлежащего уведомления.

3.9.7. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктами 3.5.4 – 3.5.6 Регламента.

3.9.8. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, обязательных требований, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

3.10. Оформление результатов внеплановой проверки

3.10.1. Результаты внеплановой проверки оформляются в порядке, определенном пунктами 3.6.1 – 3.6.11 Регламента.

3.10.2. В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и (или) предотвращения которых не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, информация о таких нарушениях направляется уполномоченным органом муниципального контроля в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) Свердловской области.

3.10.3. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок незамедлительно направляются органом муниципального контроля в соответствующий территориальный орган прокуратуры с пометкой «Для сведения».

3.11. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования

3.11.1. Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.11.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.11.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме информацию о выявленных нарушениях главе Нижнетуринского городского округа для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 249-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.11.4. В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесных участков сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2. Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 249-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.12. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

3.12.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений законодательства в процессе осуществления ими регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.12.2. Срок устранения нарушений при осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам, в предписании устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.12.3. Указанный в предписании срок устранения может быть продлен:

а) на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

б) по распоряжению руководителя уполномоченного органа в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.12.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения законодательства об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

3.12.5. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение трех рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится распоряжение:

а) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания – в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

б) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам без изменения – в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В распоряжении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия распоряжения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

3.12.6. В течение пятнадцати рабочих дней с момента исчисления срока устранения нарушения законодательства об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

3.12.7. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения законодательства:

а) должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения законодательства об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам;

б) глава Нижнетуринского городского округа принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений, осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля, назначенного руководителем проверки по каждой процедуре в соответствии с Регламентом, а также посредством проведения администрацией:

- проверок качества исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, нормативных правовых актов Нижнетуринского городского округа;

- проверок обоснованности выдачи предписаний;

- рассмотрения обращений на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, ответственных за осуществление муниципального контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

4.2.1. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, предусмотренного Регламентом, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, нормативных правовых актов Нижнетуринского городского округа, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля распоряжением администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.4. Проверки полноты и качества муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановыми.

4.2.5. Распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля может быть издано на основании обращения должностного лица администрации, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

4.2.6. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.3.1. Должностные лица администрации, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав юридических лиц или индивидуального предпринимателя, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. По результатам проведенных проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений требований при осуществлении муниципального контроля по результатам служебного расследования виновные должностные лица по решению представителя нанимателя (работодателя) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

4.4.1. Граждане, их объединения, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при исполнении ее должностными лицами функции по осуществлению муниципального контроля за организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Нижнетуринского городского округа.

4.4.2. Граждане, их объединения, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в связи с нарушением органом муниципального контроля (должностными лицами органа муниципального контроля) действующего законодательства при проведении мероприятий по контролю;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных органом муниципального контроля (должностными лицами органа муниципального контроля) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и (или) законных интересов.

4.4.3. Вред, причиненный проверяемому лицу вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (недополученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. В случае если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее – Заявитель) считают, что решение Комитета ЖКХ,ТиС и (или) действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц нарушают его права и свободу, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то они вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц является поступление жалобы в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную функцию.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц Комитета ЖКХ,ТиС подается председателю Комитета ЖКХ,ТиС в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, представляющего муниципальную услугу, портала «Госуслуги. Досудебное обжалование» (http://do.gosuslugi.ru) (далее – Досудебное обжалование), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета ЖКХ,ТиС, подаются главе Нижнетуринского городского округа.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Досудебного обжалования (http://do.gosuslugi.ru), 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, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией (далее – Соглашение).

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет ЖКХ,ТиС в порядке и сроки, которые установлены Соглашением.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, наименование, ОГРН юридического лица и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, о чем сообщается письменно Заявителю.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.11. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения об исправлении допущенных органом, осуществляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте а) пункта 5.12. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассматривающим жалобу (главой Нижнетуринского городского округа, либо председателем Комитета ЖКХ,ТиС).

5.16. Если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета ЖКХ,ТиС или глава Нижнетуринского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в компетентные органы.

Приложение № 1
к административному Регламенту
по осуществлению муниципального контроля за организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Нижнетуринского городского округа

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля за организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Нижнетуринского городского округа

г. _____ «__» _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля от «____» _____ 20 ____ года № _____,

я _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____
(наименование (фамилия, имя, отчество) – юридического лица (индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

№№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Отчет о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания необходимо направить в Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Нижнетуринского городского округа, в течение семи дней с даты истечения срока исполнения предписания.

Прилагаемые документы: _____.

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: _____.

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): _____.

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____
_____.
(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

_____,
я;

АДМИНИСТРАЦИЯ Нижнетуринского городского округа

Постановление

от 22.07.2019 № 762 г. Нижняя Тура

Об утверждении Положения о порядке подготовки и внесения в администрацию Нижнетуринского городского округа проектов муниципальных правовых актов, их рассмотрения, издания и вступления в силу

В соответствии с частями 1, 2 статьи 46 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь частью 1 статьи 47 Устава Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Положение о порядке подготовки и внесения в администрацию Нижнетуринского городского округа проектов муниципальных правовых актов, их рассмотрения, издания и вступления в силу (прилагается).

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника юридического отдела администрации Нижнетуринского городского округа А.А. Гембель.

Настоящее постановление опубликовать в еженедельной газете «Время» и на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» (http://ntura.midural.ru/).

Глава Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Нижнетуринского городского округа
от 22.07.2019 № 762

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке подготовки и внесения в администрацию Нижнетуринского городского округа проектов муниципальных правовых актов, их рассмотрения, издания и вступления в силу

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок внесения в администрацию Нижнетуринского городского округа проектов муниципальных правовых актов, их рассмотрения, издания и вступления в силу, а также организацию контроля над их соответствием действующему законодательству Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской

области», Уставом Нижнетуринского городского округа и определяет порядок подготовки и внесения в администрацию Нижнетуринского городского округа проектов муниципальных правовых актов, их рассмотрения, издания и вступления в силу.

1.3. Администрация Нижнетуринского городского округа (далее – администрация) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, Уставом Нижнетуринского городского округа, нормативными правовыми актами Думы Нижнетуринского городского округа, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, а также распоряжения по вопросам организации деятельности администрации Нижнетуринского городского округа.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ В АДМИНИСТРАЦИЮ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

2.1. Субъектами правотворческой инициативы по принятию муниципальных правовых актов, внесению в них изменений являются:

- глава Нижнетуринского городского округа;
- депутаты Думы Нижнетуринского городского округа;
- администрация, отраслевые и функциональные органы администрации;
- контрольно-ревизионная комиссия;
- территориальная избирательная комиссия;
- органы территориального общественного самоуправления;
- общественные объединения;
- инициативные группы граждан;
- органы прокуратуры.

2.2. В администрацию вносятся:

1) проекты правовых актов, принятие которых относится к компетенции администрации;

2) проекты правовых актов о внесении изменений в действующие правовые акты, принятые администрацией;

3) проекты правовых актов о признании утратившими силу, отмене либо приостановлении действия правовых актов, принятых администрацией.

2.3. Правила оформления вносимых в администрацию проектов правовых актов установлены Инструкцией по делопроизводству в администрации Нижнетуринского городского округа, утвержденной постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 12.01.2016 № 11 (в ред. от 02.07.2018 № 517).

2.4. Проект правового акта должен быть представлен в виде отчетливо напечатанного текста.

2.5. Разработчики проекта правового акта обязаны обеспечить соответствие проекта правовым актам Российской Федерации и Свердловской области, Уставу Нижнетуринского городского округа, решениям Думы Нижнетуринского городского округа, правилам русского языка, а также обеспечить отсутствие в правовом акте коррупционных факторов.

2.6. Если разработан проект правового акта по вопросам, урегулированным ранее изданными правовыми актами, разработчик обязан включить в проект правового акта положения об отмене (признании утратившим силу) ранее изданного правового акта или о внесении в ранее изданный правовой акт соответствующих изменений.

2.7. К проекту правового акта прилагаются:

1) пояснительная записка к проекту муниципального правового акта, обосновывающая необходимость его принятия и имеющая ссылку на статьи действующего законодательства Российской Федерации;

2) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, отмене, изменению или принятию, требующих приостановления их действия в связи с принятием данного правового акта;

3) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта правового акта, реализация которого потребует дополнительных материальных затрат);

4) иные документы и (или) материалы, если их представление предусмотрено действующим законодательством, либо муниципальными правовыми актами.

Вместе с документами, указанными в настоящем пункте, субъекты правотворческой инициативы вправе представлять на рассмотрение в администрацию другие документы, обосновывающие необходимость принятия проекта правового акта в представленной редакции.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ, ИЗДАНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ ВНЕСЕННЫХ В АДМИНИСТРАЦИЮ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

3.1. По инициативе главы Нижнетуринского городского округа разработка проекта правового акта администрации может быть поручена им руководителям структурных подразделений администрации.

3.2. Руководители структурных подразделений администрации вправе поручить разработку проекта правового акта подчиненным муниципальным служащим.

3.3. В случае если проект правового акта разработан депутатом (депутатами) Думы Нижнетуринского городского округа, контрольно-ревизионной комиссией, территориальной избирательной комиссией, органами территориального общественного самоуправления, общественными объединениями, инициативными группами граждан, органами прокуратуры, он представляется указанными субъектами правотворческой инициативы главе Нижнетуринского городского округа, регистрируется в день его поступления у секретаря главы Нижнетуринского городского округа и подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его внесения.

3.4. Не позднее, чем на следующий день после дня регистрации, глава Нижнетуринского городского округа направляет проект правового акта и приложенные к нему документы на внутреннюю экспертизу и согласование для получения заключения о соответствии проекта правового акта действующему законодательству, об отсутствии в правовом акте коррупционных факторов и соблюдении условий принятия правовых актов к рассмотрению.

3.5. Процедура согласования проектов правовых актов установлена Регламентом администрации Нижнетуринского городского округа и Инструкцией по делопроизводству в администрации Нижнетуринского городского округа.

3.6. Срок согласования проекта правового акта каждым уполномоченным должностным лицом - не более двух рабочих дней с момента получения, не считая дня получения проекта.

3.7. За нарушение сроков согласования проекта правового акта уполномоченные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

3.8. В случае возврата главой Нижнетуринского городского округа проекта правового акта на доработку, разработчик проекта должен внести соответствующие изменения и дополнения в течение 5 рабочих дней. Процедура согласования измененного проекта правового акта проводится повторно.

3.9. Если проект правового акта предусматривает финансовые затраты из бюджетных средств, то он подлежит согласованию в финансовом управлении администрации Нижнетуринского городского округа.

3.10. Проект правового акта, устанавливающий тарифы, подлежит согласованию в Комитете по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа.

3.11. Проект правового акта, затрагивающий права и свободы неопределенного круга лиц, муниципального образования подлежат заблаговременному направлению в прокуратуру города Нижней Туры для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

3.12. Ответственность за качество содержания и правильность оформления проекта правового акта, его необходимое согласование с должностными лицами несут должностные лица органов местного самоуправления или структурных подразделений администрации, осуществляющих разработку проекта правового акта.

3.13. После прохождения процедуры согласования проект правового акта направляется на рассмотрение главе Нижнетуринского городского округа.

В результате рассмотрения проекта правого акта глава Нижнетуринского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) решение о принятии правового акта путем подписания проекта правого акта;

2) решение об отказе в принятии проекта правового акта с указанием причин.

3.14. В случаях, если разработчиками проекта правового акта являются субъекты правотворческой инициативы, указанные в п. 3.1. настоящего Положения, глава Нижнетуринского городского округа уведомляет их о принятом решении по результатам рассмотрения проекта.

3.15. Правовой акт администрации считается принятым с момента его подписания главой Нижнетуринского городского округа.

3.16. Нормативные правовые акты администрации, затрагивающие права и свободы неопределенного круга лиц, муниципального образования, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом Нижнетуринского городского округа, и вступают в силу с момента официального опубликования (обнародования), если более поздний срок вступления в силу не оговорен в самом акте.

3.17. Правовые акты администрации ненормативного характера вступают в силу после их подписания главой Нижнетуринского городского округа, если иной срок не оговорен в самом акте.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Организатор торгов (продавец, уполномоченный орган) – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, д. 2а, тел. (34342) 2-77-55, 2-79-96, эл. почта: kumi3021@ntura-adm.ru).

Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о ежегодном размере арендной платы за участок.

Участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Аукцион проводится по инициативе заявителя.

Основание проведения аукциона – постановление Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа от 25.07.2019 года № 33.

Нормативные документы-основания для проведения аукциона: со статьями 39.1, п.1 ст. 39.6, 39.8, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктами 1 и 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Сведения о предмете торгов:

Продажа права на заключение договора аренды земельного участка для строительства объекта торговли. Категория земельного участка – земли населенных пунктов. Кадастровый номер 66:17:0804004:198. Местоположение: Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Чкалова, № 9 Б. Площадь земельного участка – 1646 кв.м. Кадастровая стоимость земельного участка составляет 8 898 967,32 руб. Земельный участок находится в государственной собственности до разграничения, правами третьих лиц не обременен. Разрешенное использование земельного участка – объект торговли, расположен в территориальной зоне Ж-4 – Зона многоэтажных многоквартирных жилых домов.

Предельные параметры разрешенного строительства: согласно Градостроительным регламентам Правил землепользования и застройки Нижнетуринского городского округа, утвержденных Решением Думы Нижнетуринского городского округа № 39 от 21.05.2008г.:

- к объектам торговли: количество этажей – до 2; торговая площадь – до 1500 кв.м.

Техническая возможность присоединения к сетям электроснабжения ОАО «МРСК Урала» имеется.

Согласно письма ООО «ГЭСКО» от 10.07.2019 исх. № 723/02 - в районе планируемого строительства объекта торговли проходят тепловые сети.

Согласно письма ООО «Региональные коммунальные системы» от 12.07.2019 исх. № 207-НТ - по данному участку проходит канализационный коллектор Ду 400мм.

Возможность выдачи технических условий для технического присоединения объекта к инженерным сетям определяется после предоставления проекта на строительство здания торговли.

Срок аренды – 32 месяца, является предельным сроком для строительства объекта, устанавливаемый при проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (п. 9 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации).

Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы за земельный участок в размере 1,5 % от кадастровой стоимости земельного участка, что составляет 133 485 (Сто тридцать три тысячи четыреста восемьдесят пять) рублей (п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ).

Величина повышения («Шаг аукциона») – 3% от начального размера ежегодной арендной платы, что составляет 4 005 (Четыре тысячи пять) рублей.

Размер задатка за участие в аукционе – 20% от начального размера ежегодной арендной платы, что составляет 26 697 (Двадцать шесть тысяч шестьсот девяносто семь) рублей.

4. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником аукциона, покупателем земельного участка;

4) наличие сведений о заявителе, в предусмотренном Земельным кодексом в реестре недобросовестных участников аукциона.

5. Заявки на участие в аукционе принимаются с 05 августа 2019 г. по 03 сентября 2019г. в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (обед с 12.30 до 13.30), пятница с 9.00 до 15.00 по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, каб. 302.

Задаток должен поступить не позднее 03 сентября 2019 года на счет Финуправления администрации Нижнетуринского городского округа, ИНН 6615014168 КПП 668101001 р/сч 40302810362505000004 ПАО «Уральский банк реконструкции и развития» г.Екатеринбург БИК 046577795 к/с 30101810900000000795. Назначение платежа: л/с 09902240100 КУМИ, задаток на участие в аукционе (г. Нижняя Тура, ул. Чкалова, 9 Б), при перечислении уточнять реквизиты у Организатора аукциона (гл. бухгалтер КУМИ, тел. (34342) 2-78-10).

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета.

6. Место, дата, время и порядок определения участников торгов: 09 сентября 2019г., в 09.00 часов по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, каб.302 (без участия заявителей).

6.1. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

6.2. Заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, организатор аукциона уведомляет о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола приема заявок.

6.3. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

6.4. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

6.5. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола приема заявок, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды заключается по начальной цене предмета аукциона.

6.6. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

6.7. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. Организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

7. Порядок проведения аукциона и определения победителей аукциона.

От каждого участника аукциона может присутствовать на аукционе не более двух представителей, имеющих доверенности с правом присутствия на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о размере арендной платы и правом подписи документов.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона (размер арендной платы, далее – цены) и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

7.1. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним. По завершении аукциона аукционист называет ежегодный размер арендной платы за земельные участки и номер билета победителя аукциона.

7.2. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (ежегодный размер арендной платы за земельный участок).

7.3. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

7.4. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

7.5. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

8. Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

8.1. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 6.5, 6.6 или 7.1. настоящего извещения, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящим пунктом порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

8.2. Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

8.3. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в уполномоченный орган подписанный им договор, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

8.4. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 6.5, 6.6 или 7.1 настоящего извещения и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

8.5. Ведение реестра недобросовестных участников аукциона осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

8.6. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 6.5, 6.6 или 7.1 настоящего извещения, в течение тридцати дней со дня направления им уполномоченным органом проекта указанного договора не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные пунктом 8.4 настоящего извещения, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

8.7. Сведения, предусмотренные пунктом 8.4. настоящего извещения, исключаются из реестра недобросовестных участников аукциона по истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных участников аукциона.

8.8. Внесение сведений о лицах, указанных в пункте 8.4. настоящего извещения, в реестр недобросовестных участников аукциона или содержание этих сведений в реестре недобросовестных участников аукциона, равно как и неисполнение действий, предусмотренных 8.7 настоящего извещения, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в судебном порядке.

8.9. При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон или в одностороннем порядке не допускается.

8.10. Цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

9. Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

10. Дата, место и порядок осмотра земельного участка на местности: в рабочее время (с 9 час. до 17 час., перерыв с 12 час. до 13 час. 30 мин.) по предварительному согласованию с главным специалистом отдела по земельным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа Белорыбкиной Ю.Б. (тел. (34342) 2-79-96). Местоположение, границы и конфигурацию земельного участка можно посмотреть на публичной кадастровой карте, размещенной в сети Интернет (в поиске набрать кадастровый номер земельного участка).

Дата, место и время проведения аукциона по адресу: Свердловская область. город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, каб. 204, 10 сентября 2019г. в 09.00 часов по местному времени. Регистрация участников осуществляется с 08.30. до 08.55 в день проведения аукциона.

Получить дополнительную информацию о земельном участке, ознакомиться с проектом договора аренды земельного участка, получить бланки заявки на участие в аукционе можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, каб. 302 (тел. (34342) 2-79-96, на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (сайт www.torgi.gov.ru).

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации
Нижнетуринского городского округа С.Б. Ростовцева

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа информирует граждан о наличии возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в собственность, в кадастровом квартале 66:17:0101017, ориентировочной площадью 2133 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, местоположение земельного участка: **Свердловская область, город Нижняя Тура, пос. Талисман, ул. Лесная, № 7Б.**

Граждане, желающие приобрести вышеуказанный земельный участок в собственность за плату, с 05 августа 2019 года по 04 сентября 2019 года. Образцы заявлений размещены на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети Интернет http:///ntura.midural.ru раздел «Торги» – «Информация по земельным участкам» и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

Заявления принимаются только на бумажном носителе с приложением копии паспорта. Заявления, поданные в электронном виде, не рассматриваются.

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе прекращается с даты поступления первого заявления, информация об этом размещается на сайте www.torgi.gov.ru.

Аукцион может быть проведен только после проведения кадастровых работ земельного участка. Начальная выкупная цена земельного участка при проведении аукциона определяется в размере кадастровой стоимости земельного участка и ориентировочно составит 166886 руб.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать заявления о намерении участвовать в аукционе можно по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, 2 этаж, каб. 202 в рабочие дни с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 час. до 15.00 час. (перерыв с 12.30 до 13.30). Телефон для справок – (34342) 2-77-32 (Лобовикова Олеся Сергеевна).

Председатель КУМИ администрации
Нижнетуринского городского округа С.Б. Ростовцева

ВРЕМЯ

УЧРЕДИТЕЛИ:
Департамент информационной политики Свердловской области,
Администрация Нижнетуринского городского округа.

Директор - главный редактор
Ирина Александровна Кошелева

Адрес редакции и издателя:
624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2 «А»
Сайт газеты – www.vremya-nt.ru
e-mail: reporter@vremya-nt.ru

Главный редактор 2-76-66
Редактор, корреспонденты 2-79-87
Факс 2-79-62
Реклама и объявления 2-79-62

Номер отпечатан: «Полиграфическое объединение «Север»» Нижнетуринский цех, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина,17.
тел: +7(34342) 2-70-54.

Распространяется бесплатно. Индекс 447.
Объем 2 п. л. Заказ №670. Тираж 500 экземпляров.

За содержание рекламы и объявлений ответственность несут рекламодатели. Использование опубликованных в газете «Время» материалов и фотографий возможно только с письменного разрешения редакции.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ № ТУ66-01777 от 20 июня 2019года.