**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» декабря 2018 г. № 429

**пгт. Оловянная**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента** **исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных пассажирских перевозок на территории муниципального района «Оловяннинский район»** |

 Руководствуясь ст.6 гл.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», п. 1 ст. 8 гл. 2 Устава муниципального района «Оловяннинский район», администрация муниципального района «Оловяннинский район»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных пассажирских перевозок на территории муниципального района «Оловяннинский район».

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Оловяннинский район», председателя МКУ КУМИ и инвестициям.

Глава муниципального района

«Оловяннинский район» А.В. Антошкин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 Приложение

 к постановлению

администрации муниципального района

«Оловяннинский район»

 от 26 декабря № 429

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных пассажирских перевозок на территории муниципального района «Оловяннинский район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

Наименование муниципальной функции: «Муниципальный контроль за соблюдением условий организации регулярных пассажирских перевозок на территории муниципального района «Оловяннинский район» (далее - муниципальная функция).

**1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.**

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных пассажирских перевозок на территории муниципального района «Оловяннинский район», является администрация муниципального района «Оловяннинский район», в лице МКУ КУМИ администрации муниципального района «Оловяннинский район».

**1.3.** **Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального района «Оловяннинский район», регулирующих исполнение муниципальной функции.**

- Конституция Российской Федерации ;

 - Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ;

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года N 112 "Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

**1.4. Предмет муниципального контроля.**

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения условий организации регулярных пассажирских перевозок на территории муниципального района «Оловяннинский район» (далее - проверка).

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.**

Должностные лица, уполномоченные на осуществление функции муниципального контроля, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по осуществлению муниципального контроля;

2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального района «Оловяннинский район»;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении (далее - распоряжение) в соответствии с указанным в распоряжении назначением;

4) при проведении проверки предъявлять копию распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копию документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать присутствию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от проверяемого юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица ознакомить их с положениями Административного регламента;

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

**Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:**

1) требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного лица проверяемого юридического лица документы, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

2) привлекать экспертов (экспертные организации) в области организации деятельности по осуществлению регулярных пассажирских перевозок к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной Административным регламентом.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица при проведении проверки обязаны:

1) не препятствовать специалистам отдела в проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) предъявлять незамедлительно требуемые документы, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

По результатам проверки составляется акт установленной формы в двух экземплярах. В случае выявления нарушений действующего законодательства в сфере организации деятельности по осуществлению регулярных пассажирских перевозок Администрация выносит предписание об устранении выявленных нарушений, принятии мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

**2. Требования к порядку исполнения**

**муниципальной функции**

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: забайкальский край, Оловяннинский район, п. Оловянная, ул. Московская, д. 36.

График работы: понедельник-пятница с 8ч**30**мин. до 17ч**45** мин., перерыв на обед с 13-00 до 14-00; выходной- суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также о порядке исполнения муниципальной функции размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район».

2.2. Справочный телефон Администрации: (830 253) 45-9-62.

2.2.1. Адрес официального сайта Оловяннинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.оловян.забайкальскийкрай.рф.

 2.2.2. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции и сведений о ходе исполнения муниципальной функции (далее - информация) заявители обращаются лично:

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Администрацию по адресу: 674500, Забайкальский край, Оловяннинский район, п. Оловянная, ул. Московская, д. 36.

 в форме электронного документа с использованием электронной почты в Администрацию по адресу: admolovayannya@mail.ru.;

 Информация предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения муниципальной функции (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Администрации, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностным лицом Администрации, ответственным за осуществление информирования, не должно превышать 15 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Администрации, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своих фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Администрации, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Администрации, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Администрации, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий исполнение муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

полное наименование Администрации;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации муниципального района «Оловяннинский район».

2.2.3. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

на официальном сайте Администрации муниципального района «Оловяннинский район»:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

адреса электронной почты Администрации;

2.2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта) - не более 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости проведения проверок, связанных с оценкой результатов проверок, экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом и других необходимых мероприятий, без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям, срок проведения проверок продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней. Общий срок проведения проверок не может превышать 40 рабочих дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

принятие решения о проведении проверки;

проведение проверки;

составление акта проверки;

принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.1. Административная процедура "Принятие решения о проведении проверки".

Основанием для начала административной процедуры является:

установленный планом проверок срок проведения проверки;

наступление срока исполнения проверяемым юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений действующего законодательства;

поступление обоснованного требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки.

При наличии оснований для принятия решения о проведении проверки отдел подготавливает проект распоряжения о проведении проверки.

Срок исполнения - 3 рабочих дня.

Проект распоряжения о проведении проверки должен содержать:

наименование органа, осуществляющего проверку;

фамилия, имя, отчество, должность специалиста или специалистов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, в отношении которого осуществляется проверка, место нахождения проверяемого юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

перечень документов, необходимых для представления проверяемым юридическим лицом.

3.1.2. Административная процедура "Проведение проверки".

Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией распоряжения о проведении проверки.

О проведении плановой проверки проверяемое юридическое лицо уведомляется Администрацией не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется проверяемому юридическому лицу курьером или непосредственно в момент начала ее проведения предъявляется копия распоряжения о проведении проверки.

Бланк акта на проведение проверки регистрируется в журнале регистрации актов и передается специалистам, уполномоченным на проведение проверки.

Плановая (внеплановая) проверка может быть выездной либо документарной.

Выездная проверка проводится по месту проверяемого юридического лица или по месту фактического осуществления его деятельности.

В ходе проверки осуществляются:

визуальный осмотр;

анализ документов и представленной информации.

Визуальный осмотр осуществляется уполномоченными специалистами отдела в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается присутствующим при проведении проверки представителям проверяемого юридического лица. Впоследствии выявленные факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки, уполномоченные специалисты отдела обязаны потребовать для ознакомления данные документы, а при необходимости для приобщения к акту проверки их заверенные копии, по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица имеет право представить письменное объяснение непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

После предъявления требуемых документов проводится их анализ и проверка достоверности.

Документарная проверка проверяемого юридического лица осуществляется непосредственно в Администрации.

В ходе документарной проверки специалистом (специалистами) отдела рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований действующего законодательства.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым юридическим лицом обязательных требований, в адрес проверяемого юридического лица направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Подписанный главой района запрос направляется в адрес проверяемого юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также может дублироваться посредством факсимильной связи или электронной почты.

Документы представляются в Администрацию по запрашиваемой форме (на бумажном и (или) электронном носителях) в течение 10 рабочих дней со дня получения проверяемым юридическим лицом запроса в виде надлежаще заверенных копий.

Если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся у Администрации и (или) полученным в ходе ранее проведенных проверок, то информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проверяемое юридическое лицо вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченный на проведение документарной проверки специалист (специалисты) отдела, обязан рассмотреть полученные от проверяемого юридического лица по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

3.1.3. Административная процедура "Составление акта проверки".

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

По результатам проверки составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

полное наименование органа, осуществляющего проверку;

дата и номер распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста (специалистов), проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, 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 указанного журнала;

подпись специалиста (специалистов) отдела, проводивших проверку.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки.

Один экземпляр акта вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, 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 отделе.

Срок направления акта проверки - 1 рабочий день с даты его подписания.

Непосредственно после завершения проверки специалисты отдела уполномоченные на проведение проверки, производят соответствующие записи в журнале учета проверок.

При отсутствии такого журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

Проверяемое юридическое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения. При этом проверяемое юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их Администрацию.

3.1.4. Административная процедура "Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных действующим законодательством".

Основанием для начала административной процедуры является составления акта проверки с указанием выявленных нарушений действующего законодательства.

Меры, принимаемые по результатам проведенной проверки:

вынесение предписания об устранении выявленных нарушений.

В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

полное наименование органа, вынесшего предписание;

дата вынесения предписания;

наименование и место нахождения проверяемого юридического лица, которому выносится предписание;

наименование и место нахождения территориально обособленных подразделений проверяемого юридического лица;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты муниципального района «Оловяннинский район», обязательные требования которых были нарушены;

сроки устранения нарушений;

способы извещения и подтверждения устранения выявленных нарушений.

Предписание подписывается председателем МКУ КУМИ администрации муниципального района «Оловяннинский район».

Предписание и материалы проверки находятся до момента поступления заявления (уведомления) об устранении выявленных нарушений на контроле у специалиста, осуществлявшего проверку.

При поступлении заявления (уведомления), а также в случае непоступления заявления (уведомления) об устранении выявленных нарушений юридическим лицом, Администрацией принимается распоряжение о проведении внеплановой проверки исполнения вынесенного предписания.

Максимальный срок исполнения - 3 рабочих дня с момента поступления заявления (уведомления) об устранении выявленных нарушений, либо истечения срока предоставления заявления (уведомления).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется заместителем председателя МКУ КУМИ, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими муниципальный контроль, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального района «Оловяннинский район».

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в два месяца.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании распоряжений Администрации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки осуществляются с периодичностью не реже одного раза в два года.

В случае осуществления проверки по конкретному обращению заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Должностные лица Администрации, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального района «Оловяннинский район», устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального района «Оловяннинский район».

В случае выявления нарушения прав заинтересованных лиц, утраты документов заинтересованных лиц, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной функции или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную**

**функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об осуществлении муниципального контроля;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района «Оловяннинский район», в том числе Административным регламентом, для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района «Оловяннинский район», в том числе Административным регламентом, для исполнения муниципальной функции;

5) отказ в осуществлении муниципального контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района «Оловяннинский район», в том числе Административным регламентом;

6) затребование с лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю при исполнении муниципальной функции платы;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в предоставленных в ходе исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) иные нарушения порядка исполнения муниципальных функций.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указана фамилия Заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов семьи должностного лица, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, осуществлявшего проверку;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста отдела.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Администрации, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Жалоба подается непосредственно главе Администрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и (или) ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. [Блок-схема](#Par368) исполнения муниципальной функции приводится в приложении к Административному регламенту.

Приложение

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий исполнения административной процедуры по осуществлению муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных пассажирских перевозок на территории муниципального района «Оловяннинский район»**

|  |
| --- |
|  Обращение |

|  |
| --- |
| Прием документов |



|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления по существу |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| нет |  | Принятие решения о возможности исполнения запроса |  | да |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителяо необходимости представления дополнительных данных для исполнения запроса | Подготовка и выдачазапрашиваемого документа  |



|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителяоб отказе в предоставлениигосударственной услуги |  |