



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТА И ЭНЕРГЕТИКИ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2019 года № 01-05/21
г. Курган

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом промышленности, транспорта и энергетики Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований к перевозке пассажиров и багажа легковым такси

В целях реализации на территории Курганской области мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, Департамент промышленности, транспорта и энергетики Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом промышленности, транспорта и энергетики Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований к перевозке пассажиров и багажа легковым такси согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора Департамента промышленности, транспорта и энергетики Курганской области - начальника управления промышленности, транспорта и энергетики.

Первый заместитель Губернатора
Курганской области — директор Департамента
промышленности, транспорта
и энергетики Курганской области

Пасюк Д.Ю.
(3522) 42-80-01

А.Г. Саносян

Приложение к постановлению
Департамента промышленности, транспорта
и энергетики Курганской области
от 18 февраля 2019 года № 01-05/21
«Об утверждении Административного
регламента исполнения Департаментом
промышленности, транспорта и энергетики
Курганской области государственной
функции по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением
юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями, осуществляющими
деятельность по оказанию услуг по
перевозке пассажиров и багажа легковым
такси, требований к перевозке пассажиров и
багажа легковым такси»

**Административный регламент
исполнения Департаментом промышленности, транспорта и энергетики
Курганской области государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по
оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований к
перевозке пассажиров и багажа легковым такси**

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента
исполнения Департаментом промышленности, транспорта и энергетики
Курганской области государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по
оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований к
перевозке пассажиров и багажа легковым такси**

1. Административный регламент исполнения Департаментом промышленности, транспорта и энергетики Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований к перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента промышленности, транспорта и энергетики Курганской области (далее - Департамент) при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований,

предусмотренных частями 1⁴ и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») (за исключением правоотношений, возникающих при осуществлении контроля за соблюдением требований, установленных частью 16, непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее - требования к перевозке пассажиров и багажа легковым такси), в случаях, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 2 статьи 21 Закона Курганской области от 29 декабря 2015 года № 135 «О регулировании отдельных отношений в сфере транспортного обслуживания населения на территории Курганской области» (далее - Закон Курганской области «О регулировании отдельных отношений в сфере транспортного обслуживания населения на территории Курганской области»).

Глава 2. Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции — региональный государственный контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований к перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - региональный государственный контроль).

Глава 3. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом промышленности, транспорта и энергетики Курганской области.

Глава 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КоАП РФ), (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 года, № 1 (часть I), ст.1);
 - Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 декабря 1995 года, № 50, ст. 4873);
 - Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005);
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060) (далее — Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 ноября 2007 года, № 46, ст. 5555);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года, № 52 (часть I), ст. 6249) (далее - Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

- Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года, № 17, ст. 2310);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 марта 2009 года, № 9, ст. 1102);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706) (далее - постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009 год);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») («Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85);

- Законом Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» («Новый мир», выпуск № 231 от 29 ноября 1995 года) (далее - Закон Курганской области «Об административных правонарушениях на территории Курганской области»);

- Законом Курганской области «О регулировании отдельных отношений в сфере транспортного обслуживания населения на территории Курганской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 31 декабря 2015 года);

- постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы», выпуск № 53 от 26 июля 2011 года);

- постановлением Правительства Курганской области от 31 октября 2011 года № 513 «О регулировании отдельных отношений в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области» («Новый мир» - Документы», выпуск № 85 от 15 ноября 2011 года) (далее - постановление Правительства Курганской области «О регулировании отдельных отношений в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области»);

- постановлением Правительства Курганской области от 28 декабря 2018 года № 464 «Об утверждении Положения о Департаменте промышленности, транспорта и энергетики Курганской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 4 января 2019 года);

- постановлением Департамента от 15 января 2019 года № 01-05/10 «Об утверждении Перечня должностных лиц Департамента промышленности, транспорта и энергетики Курганской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 18 января 2019 года).

Глава 5. Предмет регионального государственного контроля

5. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований к перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Глава 6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

6. Должностные лица Департамента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

1) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, получать от них сведения и документы, необходимые для осуществления регионального государственного контроля и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) проводить проверки в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - предписания);

4) применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицами, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) 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;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

8. Должностные лица Департамента при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения первого заместителя Губернатора Курганской области — директора Департамента промышленности, транспорта и энергетики Курганской области, заместителя директора Департамента — начальника управления промышленности, транспорта и энергетики (далее

соответственно — распоряжение, заместитель директора Департамента) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, указанном в абзаце третьем пункта 4 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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 необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

9. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о ее проведении.

Глава 7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

10. Руководитель, индивидуальный предприниматель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого проводится проверка, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

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 Департамента;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого проводится проверка, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области к участию в проверке.

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

11. Лицо, в отношении которого проводится проверка:

1) обязано обеспечивать доступ в место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в транспортные средства, используемые в

качестве легкового такси, представителей Департамента, предоставлять им необходимую документацию, обеспечивать устранение выявленных недостатков;

2) при проведении проверок лицо, в отношении которого проводится проверка, обязано обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

12. При проведении документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны:

1) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы, направленного Департаментом в соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», направить в Департамент указанные в запросе документы.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица (юридического лица).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) в течение 10 рабочих дней со дня получения информации о выявленных в ходе документарной проверки ошибках и (или) противоречиях в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленной Департаментом в соответствии с частью 8 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», представить в Департамент указанные пояснения.

13. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 8. Описание результата исполнения государственной функции

14. Результатом исполнения государственной функции является:

1) подтверждение соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке

пассажиров и багажа легковым такси, требований к перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

2) установление фактов нарушения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований к перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Глава 9. Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента:

Место нахождения Департамента: 640002, г. Курган, ул. Гоголя, 25.

Почтовый адрес: 640002, г. Курган, ул. Гоголя, 25.

Адрес электронной почты: uprprom@kurganobl.ru.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть Интернет соответственно): www.ind.kurganobl.ru.

16. График работы:

| | |
|----------------------|--|
| Понедельник | с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ |
| Вторник | |
| Среда | |
| Четверг | |
| Пятница | |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

17. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции путем обращения в Департамент лично, а также:

1) на информационных стендах Департамента;

2) размещения информации на официальном стенде Департамента;

3) по контактными телефонам сектора развития автомобильных перевозок отдела транспорта управления промышленности, транспорта и энергетики Департамента (далее — сектор развития автомобильных перевозок, отдел транспорта соответственно) - 8 (3522) 42-80-01 доб. 607, 609.

4) в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) по адресу: gosuslugi.ru.

5) в письменном виде почтой, по реквизитам, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностное лицо Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке исполнения государственной функции, в том числе информация, указанная в подпунктах 15, 16 и 17 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте, в том числе на Портале, а также в печатной форме на информационном стенде в помещении Департамента.

На официальном сайте, на Портале, на информационном стенде в помещении Департамента размещается следующая информация:

- 1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- 2) текст настоящего Административного Регламента с приложениями;
- 3) место нахождения, график работы, номера телефонов и факса, адрес электронной почты Департамента;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции;
- 5) блок-схема, отображающая последовательность действий при исполнении государственной функции.

18. Прием заявителей по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента без предварительной записи.

Максимальное время информирования при личном обращении заявителя — 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции — 15 минут.

19. Ответ на обращение заявителя по вопросам исполнения государственной функции, поступившее на адрес электронной почты Департамента, направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления обращения, и простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

20. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции осуществляется бесплатно.

Глава 10. Срок исполнения государственной функции.

21. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной), предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

22. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором пункта 21 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено первым заместителем Губернатора

Курганской области — директором Департамента (заместителем директора Департамента) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

24. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента, 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.

Уведомление о продлении срока выездной плановой проверки с указанием даты ее окончания направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится данная проверка, не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения о продлении срока выездной плановой проверки.

25. Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

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

Глава 11. Состав административных процедур

26. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;
- 2) организация и проведение плановых и внеплановых проверок;
- 3) оформление результатов проверок и принятие мер, в отношении выявленных фактов по результатам проверок, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 12. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

27. Подготовка плана проведения плановых проверок, его представление в прокуратуру Курганской области осуществляется ответственными должностными лицами Департамента в соответствии с частями 6, 6.2, 6.3 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации

«Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

28. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для его рассмотрения на предмет законности включения в них субъектов государственного контроля (надзора) и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Утвержденный после рассмотрения предложений органов прокуратуры первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Утвержденный первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента план проведения плановых проверок Департамента, доводится до сведения заинтересованных лиц, посредством его размещения на официальном сайте Департамента либо иным доступным способом.

Глава 13. Организация и проведение плановых и внеплановых проверок.

29. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Департамента на основании распоряжения.

30. В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля;
- 2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя в отношении которого проводится проверка;
- 3) место нахождения субъекта проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (если имеются), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 5) цели, задачи, предмет проверки;
- 6) срок проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки;
- 7) правовые основания проведения проверки;
- 8) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) реквизиты настоящего Административного регламента;
- 10) перечень документов, необходимых для достижения целей и задач при проведении проверки.

31. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами Департамента, указанными в распоряжении.

32. Распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее, чем за десять рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, в случае проведения внеплановой проверки — не менее чем за один рабочий день до дня начала ее проведения.

Специалист сектора развития автомобильных перевозок, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в день подписания первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента (заместителем директора Департамента) распоряжения о проведении проверки формирует и направляет с использованием системы межведомственного электронного

взаимодействия межведомственный запрос в другие государственные органы в соответствии с их компетенцией о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, других федеральных информационных ресурсах, о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого проводится проверка.

33. Плановая проверка.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, предусмотренных законодательством.

34. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

35. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- 3) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 4) цель и основания проведения каждой плановой проверки;
- 5) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 6) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего плановую проверку;
- 7) наименование органа государственного контроля (надзора), с которым плановая проверка проводится совместно;
- 8) форма проведения каждой плановой проверки.

36. Основанием для включения плановой проверки в план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого разрешения;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

37. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

38. Внеплановая проверка.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, обязательных требований, выполнение предписаний Департамента.

39. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Департамент, указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», содержащих такие сведения;
- 2) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной

власти, должностных лиц Департамента, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

3) наличие распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

40. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 39, может быть проведена Департаментом незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. Предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по указанному основанию, не требуется.

41. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 1 или 3 пункта 39, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

42. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 39, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

43. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Департамента.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении документарной проверки.

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

электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

44. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются:

1) соответствие сведений, содержащихся в документах субъекта проверки, требованиям действующего законодательства к порядку осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

2) установление полноты и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах субъекта проверки;

3) соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, установленным действующим законодательством в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

4) соответствие транспортных средств, зданий, строений, сооружений, помещений и оборудования, используемых субъектом проверки для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси обязательным требованиям, установленным действующим законодательством в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

45. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Департамента документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

47. Выездная проверка начинается с предъявления проверяющим служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица (юридического лица), индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением первого заместителя Губернатора Курганской области — директора Департамента (заместителя директора Департамента) о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

48. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

49. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель обязаны предоставить проверяющему возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

50. При проведении проверки субъекты проверки обязаны представить проверяющему следующие документы:

- 1) учредительные документы (устав, учредительный договор);
- 2) приказы о назначении на должность руководителя и ответственного за осуществление перевозок пассажиров легковым такси;
- 3) документы на используемые таксометры (если имеются);
- 4) приказы о приеме на работу водителей и заключенные с ними трудовые договоры;
- 5) документы, подтверждающие водительский стаж водителей легковых такси;
- 6) документы учета проведения технического обслуживания и ремонта легкового такси;
- 7) документы учета проведения контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию;
- 8) документы учета прохождения водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра;
- 9) документы, подтверждающие исполнение работ (услуг) по договорам на проведение технического обслуживания и контроля технического состояния перед выездом на линию транспортных средств субъекта проверки;
- 10) документы, подтверждающие исполнение работ (услуг) по договорам на проведение предрейсового медицинского осмотра водителей субъекта проверки;
- 11) путевые листы и журналы выдачи путевых листов.

По требованию проверяющего субъект проверки обязан представить указанные документы в копиях, заверенных печатью и подписью руководителя, индивидуального предпринимателя.

51. Субъект проверки вправе представить дополнительные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения проверки.

52. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

53. Документы представляются на бумажном носителе. Дополнительно документы также могут быть представлены в электронном виде.

54. Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

55. По результатам проверки проверяющим составляется акт по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

56. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения первого заместителя Губернатора Курганской области — директора Департамента (заместителя директора Департамента) о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество (если имеется) и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя 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, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) 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;
- 10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

57. К акту проверки прилагаются объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений, копии протоколов об административных правонарушениях, связанные с результатами проверки документы и (или) их копии.

58. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. После ознакомления акт проверки подписывается всеми участниками проверки немедленно. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений, предписанием вручается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки.

59. 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 Департамента.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного 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. 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.

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

61. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

62. В журнале учета проверок проверяющим осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (если имеется) и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

63. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

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

66. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

67. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, должностное лицо Департамента, проводившее проверку, выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

68. В случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Департамент до истечения установленного срока или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) Департаментом принимается решение о приостановлении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - разрешение) на срок, не превышающий одного месяца.

Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

В случае если до истечения срока приостановления действия разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в Департамент документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, Департамент возобновляет действие разрешения.

Глава 14. Принятие мер по устранению, пресечению и предупреждению нарушений требований законодательства в деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении перевозок пассажиров и багажа легковым такси

69. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление в результате проверки нарушений обязательных требований.

70. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, предусмотренных пунктами 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ответственным за проверку должностным лицом уполномоченного органа в течение пяти дней со дня вручения акта о результатах проверки осуществляется подготовка и выдача предписания с указанием срока их устранения.

Предписание оформляется в двух экземплярах на бланке Департамента.

Предписание должно содержать:

- 1) дату, место и время составления предписания;
- 2) описание нарушения;
- 3) наименование организации (юридического лица), Ф.И.О. лица, ответственного за устранение соответствующего нарушения;
- 4) срок устранения нарушения;
- 5) ФИО, должность и подпись лица, внесшего предписание;
- 6) дату, место и время вручения предписания, а также подпись лица, его принявшего.

Срок для устранения выявленных нарушений не должен превышать одного месяца с даты выдачи предписания.

71. Предписание выдается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их представителям под роспись о выдаче предписания.

Предписание находится на контроле должностного лица Департамента, ответственного за проведение проверки.

Выполнение требований предписания удостоверяется предоставлением в Департамент лицом, ответственным за устранение нарушений, отчета об исполнении предписания.

72. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание в течение трех рабочих дней направляется проверяющим в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

73. В случае поступления от субъекта проверки в адрес Департамента письменного обращения о продлении срока выполнения отдельных пунктов предписания проверяющий рассматривает поступившее обращение и выносит мотивированное решение:

- 1) о продлении срока выполнения предписания;
- 2) об отклонении ходатайства и оставлении срока выполнения предписания без изменения.

74. Результат рассмотрения письменного обращения субъекта проверки о продлении срока выполнения отдельных пунктов предписания направляется в адрес субъекта проверки в течение пяти рабочих дней с момента его поступления в Департамент заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

75. После истечения срока выполнения предписания в соответствии с распоряжением о проведении проверки проверяющим проводится проверка выполнения выданного предписания путем проведения документальной либо выездной внеплановой проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Документарная проверка проводится в случае, если контроль выданного предписания может быть осуществлен путем проверки документов, подтверждающих выполнение предписания, представленных в Департамент субъектом проверки, в отношении которого вынесено предписание. В остальных случаях проводится выездная проверка.

76. По окончании проведения проверки выполнения выданного предписания проверяющий составляет акт проверки выполнения выданного предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований. Акт проверки выполнения выданного предписания вручается субъекту проверки либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

77. В случае выявления в ходе проверки нарушения обязательных требований, ответственность за нарушение которых предусмотрена статьями 11.14¹ и 12.31¹ КоАП РФ, проверяющим составляется протокол об административном правонарушении.

78. Протокол об административном правонарушении оформляется в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ.

79. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в указанном протоколе.

80. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе

представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к указанному протоколу.

81. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, составившим указанный протокол, лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола об административном правонарушении, в нем делается соответствующая запись.

82. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

83. В случае неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) Департамент принимает решение о приостановлении действия выданного разрешения на срок, не превышающий одного месяца. Неисполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем указанного предписания в установленный срок также является основанием для составления уполномоченным должностным лицом Департамента протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении оформляется в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ. Указанный протокол направляется должностным лицом Департамента в течение трех суток с момента составления указанного протокола на рассмотрение в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ.

84. При возникновении обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 КоАП РФ либо, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит рассмотрение дел об административных правонарушениях, в соответствии с частью 1 статьи 28.7 КоАП РФ, проводится административное расследование.

85. В соответствии с частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит рассмотрение дел об административных правонарушениях, в виде определения немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

86. В соответствии с частью 3.1 статьи 28.7 КоАП РФ копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит рассмотрение дел об административных правонарушениях.

87. В соответствии с частью 4 статьи 28.7 КоАП РФ административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

88. В соответствии с частью 5 статьи 28.7 КоАП РФ срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица Департамента, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением первого заместителя Губернатора Курганской области — директора Департамента на срок не более одного месяца.

89. На основании письменного, мотивированного ходатайства о продлении срока проведения административного расследования (далее — служебная записка) должностного лица Департамента, в производстве которого находится дело, первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента, в течение трех дней со дня поступления указанной служебной записки принимается решение о продлении срока проведения административного расследования.

90. Служебная записка о продлении срока проведения административного расследования подготавливается должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит рассмотрение дел об административных правонарушениях, не позднее чем за пять дней до окончания срока проведения административного расследования.

91. К служебной записке о продлении срока проведения административного расследования прилагается подготовленный должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит рассмотрение дел об административных правонарушениях, проект определения о продлении срока проведения административного расследования.

92. В соответствии с частью 5¹ статьи 28.7 КоАП РФ решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. В определении о продлении срока проведения административного расследования указываются:

- 1) дата и место составления определения;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение;
- 3) основания для продления срока проведения административного расследования;
- 4) срок, до которого продлено проведение административного расследования.

93. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента или заместителем директора Департамента в течение трех дней со дня его поступления на подпись в порядке делопроизводства.

94. В соответствии с частью 6 статьи 28.7 КоАП РФ по окончании административного расследования проверяющим составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

95. В соответствии с частью 1 статьи 28.8 КоАП РФ протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит рассмотрение дел об административных правонарушениях, должностному лицу Департамента, уполномоченному, в соответствии со статьей 23.36¹ КоАП РФ рассматривать дела об административных правонарушениях по статьям 11.14¹ и 12.31¹ КоАП РФ.

96. Процедуры рассмотрения дела об административном правонарушении, а также вынесение определений об отложении рассмотрения дела и о передаче дела по подведомственности, постановлений о назначении административного наказания или о

прекращении производства по делу об административном правонарушении проводится должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит рассмотрение дел об административных правонарушениях, в соответствии с требованиями, установленными КоАП РФ.

97. Результатом административной процедуры в случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований, ответственность за нарушения которых предусмотрена КоАП РФ, является:

- 1) составление протокола об административном правонарушении;
- 2) вынесение постановления о назначении административного наказания;
- 3) вынесение постановления о прекращении дела об административном правонарушении;
- 4) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении нарушений обязательных требований.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

98. Сотрудники Департамента, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Ответственность сотрудников Департамента, участвующих в исполнении государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее — текущий контроль) осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию исполнения государственной функции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента.

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

101. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента.

Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

102. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты и административные процедуры (тематические проверки).

103. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции приказом первым заместителем Губернатора Курганской области —

директором Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Курганской области, замещающие должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте.

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

Справка подписывается председателем комиссии, ее членами, заместителем начальника отдела транспорта — заведующим сектором развития автомобильных перевозок, начальником отдела транспорта управления промышленности, энергетики, транспорта и связи.

104. По результатам проверок, в случае выявления некачественного исполнения государственной функции, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

105. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации о ней по телефону, при помощи почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

106. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принятых при исполнении государственной функции, осуществляется в досудебном и судебном порядке.

107. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принятые при исполнении государственной функции

108. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента, подаются в Правительство Курганской области.

Жалоба может быть направлена по почте, на адрес электронной почты, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Основанием для начала досудебного обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, принятых при исполнении государственной функции, является поступление жалобы в Департамент.

110. Жалоба должна соответствовать требованиям к письменному обращению, установленным статьей 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление деятельности от имени заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

111. Поступившая в Департамент жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Департамента, в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

112. В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) Департамент или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении гражданина 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, первый заместитель Губернатора Курганской области — директор Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

113. При рассмотрении жалобы заявитель имеет права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, указанные в статье 5 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

114. Поступившая в Департамент жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Департаменте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Ответ на жалобу, поступившую в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы в Департаменте.

115. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Департамента, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту исполнения
Департаментом промышленности, транспорта
и энергетики Курганской области
государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля за
соблюдением юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями,
осуществляющими деятельность по оказанию
услуг по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси, требований к перевозке
пассажирами и багажа легковым такси

БЛОК-СХЕМА

**исполнения Департаментом промышленности, транспорта и энергетики
Курганской области государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по
оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований к
перевозке пассажиров и багажа легковым такси**



