



ДЕПАРТАМЕНТ
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

21.10.2019

г. Владивосток

№ 389-ОД

Об утверждении административного регламента департамента транспорта и дорожного хозяйства Приморского края исполнения 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, предусмотренных Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 26 февраля 2018 года № 85-па «Об утверждении Порядка осуществления в Приморском крае регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, предусмотренных Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси» и постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных

услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения департаментом транспорта и дорожного хозяйства Приморского края 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, предусмотренных Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси в новой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ департамента транспорта и дорожного хозяйства Приморского края от 11 октября 2018 года № 321-ОД «Об утверждении административного регламента департамента транспорта и дорожного хозяйства Приморского края исполнения 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, предусмотренных Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси».

3. Отделу автомобильного транспорта в соответствии с пунктом 1.2 постановления Губернатора Приморского края от 15 августа 2014 года № 53-пг «Об обеспечении официального опубликования законов Приморского края, правовых актов Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края» обеспечить:

направление настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

направление копии настоящего приказа, а также его текста в электронном виде в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его принятия для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

направление копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



В.Ю. Свяченковский

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
транспорта и дорожного хозяйства
Приморского края
от 21.10.2019 № 389-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ департамента транспорта и дорожного хозяйства Приморского края исполнения 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, предусмотренных Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси

1. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента транспорта и дорожного хозяйства Приморского края исполнения 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, предусмотренных Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении департаментом транспорта и дорожного хозяйства Приморского края 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, предусмотренных Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

1.2. 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, предусмотренных Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее – региональный государственный контроль).

1.3. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции осуществляется органом исполнительной власти Приморского края – департаментом транспорта и дорожного хозяйства Приморского края (далее – Департамент).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 473-ФЗ);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток»;

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» (далее – Правила подготовки ежегодных планов);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (далее – Правила перевозок);

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 Минэкономразвития России № 141);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 1 декабря 2015 года № 347 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, автовокзалов, автостанций и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

приказом Министерства труда Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

Законом Приморского края от 08 октября 2012 года № 101-КЗ «О регулировании отношений в сфере деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 05.05.2014 № 401-КЗ (ред. от 09.08.2017) «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановлением Администрации Приморского края от 24 июля 2015 года № 245-па «Об утверждении Положения о департаменте транспорта и дорожного хозяйства Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 26 февраля 2018 года № 85-па «Об утверждении Порядка осуществления в Приморском крае регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым

такси, требований, предусмотренных Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси».

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://primorsky.ru>, раздел «Органы исполнительной власти», «Департаменты», «Департамент транспорта и дорожного хозяйства Приморского края» (далее – Интернет-сайт), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Предмет регионального государственного контроля.

1.5.1. Предметом регионального государственного контроля являются требования по обеспечению безопасности пассажиров легкового такси и идентификации легковых такси по отношению к иным транспортным средствам на территории Приморского края, установленные частью 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, требования по заключению договора фрахтования легкового такси и осуществлению перевозки пассажиров и багажа легковым такси по территориям субъектов Российской Федерации, установленные частью 1.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, требования, установленные правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также требования федерального законодательства по обеспечению доступности для инвалидов транспортной инфраструктуры (далее - обязательные требования).

1.5.2. Региональный государственный контроль направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными

предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) обязательных требований посредством организации и проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении регионального государственного контроля в соответствии с федеральным законодательством.

1.6.1. Должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (далее – должностные лица Департамента), в порядке, установленном законодательством, вправе:

1.6.1.1. запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

1.6.1.2. при проведении выездной проверки знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

1.6.1.3. получать доступ при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Департамента о проведении проверки на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения,

сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам, используемым в качестве легкового такси;

1.6.1.4. проверять:

наличие возможности ознакомиться с Правилами перевозок, а также другой необходимой информацией об условиях перевозки в доступной для пассажиров из числа инвалидов форме при обращении к представителю перевозчика и (или) через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по телефону;

наличие дублирования необходимой для пассажиров из числа инвалидов звуковой и зрительной информации в легковом такси, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

условия провоза кресла-коляски, собак-проводников при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

1.6.2. Должностные лица Департамента при проведении проверки обязаны:

запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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.

Иные обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении регионального государственного контроля установлены статьей 18 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.6.3. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального государственного контроля не вправе требовать от юридического лица, его руководителя и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей и граждан 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, включенных в межведомственный перечень.

Иные ограничения должностных лиц Департамента при осуществлении регионального государственного контроля установлены статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.6.4. При осуществлении государственного контроля должностные лица Департамента:

составляют акты проверок по форме, установленной действующим законодательством;

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

принимаю меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

приостанавливают действие разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - Разрешение);

возобновляют действие Разрешения;

обращаются в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения;

составляют протоколы об административных правонарушениях;

рассматривают дела об административных правонарушениях.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю, в соответствии с федеральным законодательством.

1.7.1. Проверяемые лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю, имеют право:

по собственной инициативе представлять в Департамент документы и

(или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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, включенные в межведомственный перечень.

Иные права лиц, в отношении которых Департаментом осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю установлены статьями 21 и 22 Федерального закона № 294-ФЗ, статьей 15 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» (в отношении резидентов свободного порта Владивосток), статьей 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития).

1.7.2. Обязанности лиц, в отношении которых Департаментом осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю, установлены статьями 11, 12, 25 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.8. Результаты исполнения государственной функции

Результатами исполнения государственной функции являются:

1.8.1. составление акта проверки;

1.8.2. выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений;

1.8.3. направление в уполномоченный орган иного субъекта Российской Федерации, выдавший Разрешение, уведомления о выявленном

на территории края нарушении части 1.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;

1.8.4. приостановление действия Разрешения;

1.8.5. возобновление действия Разрешения;

1.8.6. оформление и направление заявления в суд об отзыве (аннулировании) Разрешения;

1.8.7. составление протокола об административном правонарушении;

1.9 Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

учредительные документы юридического лица;

документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

договор лизинга в случае, если транспортное средство находится у юридического лица или индивидуального предпринимателя на условиях лизинга;

договор аренды транспортного средства в случае, если транспортное средство используется на основании договора аренды;

нотариально заверенную доверенность на право распоряжения транспортным средством в случае, если транспортное средство используется на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством;

трудовые договоры (контракты), заключенные с водителями легковых такси;

документы, подтверждающие наличие на правах собственности или ином законном основании производственно-технической базы (помещений и

оборудования), площадь и мощность которой (которых) позволяет (позволяют) осуществлять ремонт, техническое обслуживание, проверку технического состояния легковых такси перед выездом на линию, или договор со специализированными организациями о предоставлении услуг по проведению ремонта, технического обслуживания, проверки технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

документы, подтверждающие проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

договор на оказание услуг по проведению предрейсовых медицинских осмотров с медицинской организацией, имеющей лицензию на оказание услуги по проведению предрейсового медицинского осмотра;

документы, подтверждающие прохождение водителями предрейсового медицинского осмотра.

диагностическую карту (до 1 августа 2015 года допускается представление талона технического осмотра или талона о прохождении государственного технического осмотра транспортного средства, выданных до дня вступления в силу Федерального закона от 28 июля 2012 года № 130-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

паспорт транспортного средства и свидетельство о регистрации транспортного средства;

документ, подтверждающий общий водительский стаж водителя легкового такси не менее трех лет;

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

сведения из единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей;

сведения из единого государственного реестра юридических лиц.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы Департамента, его структурных подразделений, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в исполнении государственной функции,

справочные телефоны структурных подразделений Департамента;

адреса официального сайта Администрации Приморского края, Департамента, адрес электронной почты Департамента.

Справочная информация на Интернет-сайте, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.2. Информацию по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить:

непосредственно в департаменте;

на Интернет-сайте;

на информационном стенде, расположенном в департаменте;

по телефонам Департамента или Отдела;

по устным или письменным, в том числе в виде электронного документа, запросам в Департамент или Отдел;

посредством использования федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Сведения о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить:

по телефонам Департамента или Отдела;

по устным или письменным, в том числе в виде электронного документа, запросам в Департамент или Отдел.

2.1.6. При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в виде электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по всем интересующим вопросам исполнения государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Департамента самостоятельно ответить на поставленные вопросы заинтересованное лицо должно быть направлено к другому должностному лицу или же ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.8. На информационном стенде, расположенном в помещении Департамента, и на Интернет-сайте размещается следующая информация: о месте нахождения, графике работы Департамента и Отдела, способы получения информации о местах нахождения и графике работы Департамента и Отдела, номера телефонов Департамента, адрес

официального сайта Администрации Приморского края, адрес электронной почты Администрации Приморского края, адрес электронной почты Департамента, порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции, порядок осуществления государственной функции в текстовом виде, порядок информирования о ходе осуществления государственной функции.;

Указанная в настоящем подпункте информация обновляется по мере ее изменения.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего подпункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором (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.

2.2.3. 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 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.

2.2.4. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития составляет не более, чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

2.2.5. Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития не может превышать пять рабочих дней.

Департамент вправе проводить внеплановую проверку резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные предписанием об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур:
принятие решения о проведении проверки;
подготовка к проведению проверки;
проведение проверки и оформление результатов проверки;
принятие мер по итогам проверки;
организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту Приложение 1.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Региональный государственный контроль осуществляется посредством плановых или внеплановых проверок, проводимых в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ и Федерального закона № 69-ФЗ.

3.2.2. Принятие решения о проведении плановой проверки осуществляется путем совершения следующих административных действий:

разработка и согласование ежегодного плана проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок);

утверждение плана проверок, а также размещение плана проверок на Интернет - сайте Департамента;

издание приказа директора, заместителя директора Департамента о проведении проверки.

3.2.3. Должностным лицом Департамента, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

3.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым директором Департамента.

План проверок ежегодно разрабатывается в порядке, установленном Правилами подготовки ежегодных планов.

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

выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого Разрешения;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.2.6. При разработке Департаментом планов проверок предусматривается:

включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок по основаниям и на условиях, установленных Федеральным законом № 69-ФЗ и Федеральным законом № 294-ФЗ;

определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект плана проверок, с учетом оценки результатов проводимых за последние три года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

согласование с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

составление проекта плана проверок;

направление проекта плана проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в

орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

доработка проекта плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, и его утверждение директором Департамента.

3.2.7. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет в орган прокуратуры утвержденный план проверок.

Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Интернет-сайте Департамента либо иным доступным способом.

3.2.9. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является ее наличие в плане проверок.

Решение о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя оформляется приказом директора департамента, заместителем директора Департамента.

3.2.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Департамент указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ документов, содержащих такие сведения;

поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, 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;

наличие приказа директора Департамента о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.2.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.2.10 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем третьим пункта 3.2.10 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.12. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется приказом директора, заместителя директора Департамента.

3.2.13. При наличии оснований для проведения проверки, указанных в пунктах 3.2.9, 3.2.10 настоящего Административного регламента, начальник Отдела определяет сотрудника Отдела, ответственного за подготовку приказа директора, заместителя директора Департамента о проведении проверки.

3.2.14. Приказ директора, заместителя директора Департамента оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

3.2.15. Результатом административной процедуры является издание на бумажном носителе приказа директора, заместителя директора Департамента о проведении проверки.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора, заместителя директора Департамента о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки приказом директора, заместителем директора Департамента о проведении проверки (далее - должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки).

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в абзаце третьем пункта 3.2.10 настоящего Административного регламента,

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному в абзаце третьем пункта 3.2.10 настоящего Административного регламента, может быть проведена незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце третьем пункта 3.2.10 настоящего Административного регламента, не требуется.

3.3.6. В день подписания приказа директора, заместителя директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа директора, заместителя директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы,

которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. Заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России N 141.

3.3.8. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

для проведения плановой проверки - уведомление о проведении проверки;

для проведения внеплановой проверки:

- уведомление о проведении проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в абзаце третьем подпункта 3.2.10 пункта 3.2 настоящего Административного регламента;

- согласование проверки с органом прокуратуры в случае проведения внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в абзаце третьем подпункта 3.2.10 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Проведение проверки и оформление результатов проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о проведении проверки или согласование проверки с органом прокуратуры согласно пункту 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки.

3.4.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси совокупности предъявляемых обязательных требований.

3.4.4. Плановые проверки проводятся в форме документарных

проверок и (или) выездных проверок.

3.4.5. 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 и распоряжений Департамента.

3.4.6. Заверенные печатью копии приказов директора, заместителя директора Департамента вручаются под роспись должностными лицами Департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4.7. 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 административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.8. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

3.4.9. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в приказе Департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы по результатам регионального государственного контроля, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в

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

3.4.11. 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 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.

3.4.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.13. 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 выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.14. 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).

3.4.15. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности транспортных средств, предоставляемых услуг и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

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

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

3.4.18. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом директора, 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, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.19. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и транспортным средствам.

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

3.4.21. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси обязательных требований, а также выполнение предписаний Департамента об устранении выявленных нарушений, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.22. Внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок в порядке, указанном в пунктах 3.4.5 – 3.4.9 настоящего Административного регламента.

3.4.23. По результатам проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России N 141, в двух экземплярах.

3.4.24. К акту проверки прилагаются протоколы осмотра транспортных средств, используемых в качестве легкового такси, на соответствие их обязательным требованиям, идентификации легковых такси по отношению к иным транспортным средствам, протоколы или заключения проведенных экспертиз (при необходимости), объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.25. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об

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

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае

Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.26. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

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

3.4.28. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.29. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России N 141. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.4.30. В журнале учета проверок должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.4.31. 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.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной

квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.32. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление на бумажном носителе акта проверки.

3.5. Принятие мер по итогам проверки

3.5.1. Основанием для принятия мер по итогам проверки является выявление нарушений обязательных требований.

3.5.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений;

приостановление действия Разрешения, возобновление действия Разрешения;

направление уведомления в уполномоченный орган иного субъекта Российской Федерации, выдавший Разрешение, о выявленном на территории Приморского края нарушении части 1.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;

составление протокола об административном правонарушении.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за совершение данной административной процедуры, являются должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля.

3.5.4. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных частью 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, должностное лицо Департамента, проводившее проверку, выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

Предписание оформляется непосредственно после составления акта проверки.

Результатом административного действия является выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений.

3.5.5. В случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Департамент до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) должностное лицо Департамента, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля, принимает решение о приостановлении действия Разрешения на срок, не превышающий одного месяца, и в течение трех дней со дня принятия решения о приостановлении действия Разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных Разрешений.

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, должностное лицо Департамента, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля, возобновляет действие Разрешения. В случае, если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили указанные документы в Департамент до истечения срока приостановления действия Разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Департамент обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения.

Приостановление действия Разрешения продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

Департамент обращается в суд с заявлением об отзыве

(аннулировании) Разрешения в случае:

повторного нарушения требований, предусмотренных частью 1.4 частью 1.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, либо повторного нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 части 16 частью 1.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, в течение срока действия Разрешения;

неисполнения выданного предписания, указанного в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента, в течение срока приостановления действия разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение;

выявления нарушения требования, предусмотренного пунктом 2 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ;

совершения водителем легкового такси дорожно-транспортного происшествия, повлекшего смерть либо причинение тяжкого или средней тяжести вреда здоровью пассажира или третьих лиц.

Результатом административных действий является приостановление действия Разрешения, возобновление действия Разрешения посредством внесения в реестр выданных Разрешений соответствующих записей, обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения.

3.5.6. В случае выявления на территории Приморского края нарушения требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, должностное лицо Департамента, уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля, оформляет уведомление о данном нарушении, подписываемое директором Департамента.

3.5.7. В случае выявления административного правонарушения, предусмотренного статьями 11.14.1 или статьей 12.31.1 КоАП РФ, составляется протокол об административном правонарушении и передается в порядке и сроки, установленные КоАП РФ, на рассмотрение директору Департамента, заместителю директора Департамента.

Результатом административного действия является составление протокола об административном правонарушении и направление его на рассмотрение директору Департамента, заместителю директора Департамента.

3.5.8. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений (на бумажном носителе);

оформление уведомления о выявленном на территории Приморского края нарушении части 1.4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ (на бумажном носителе);

приостановление действия Разрешения посредством внесения в реестр выданных Разрешений соответствующей записи (в электронном виде);

возобновление действия Разрешения посредством внесения в реестр выданных Разрешений соответствующей записи (в электронном виде);

обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения (на бумажном носителе);

составление протокола об административном правонарушении (на бумажном носителе).

3.5.9. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утвержденной программой профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований

Департамент:

обеспечивает размещение Интернет-сайте перечня и текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

обеспечивает регулярное (но не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля и размещение на Интернет-сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные

данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом Департамент в установленный в таком предостережении срок.

3.6.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.6.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица Департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.7. Административные процедуры, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, осуществляются с соблюдением требований Федерального закона № 473-ФЗ и Федерального закона № 212-ФЗ.

4. Формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, и принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль), осуществляется постоянно директором Департамента, заместителем директора Департамента, начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, посредством согласования (принятия) решений при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий, а также систематического контроля:

- порядка подготовки и утверждения документов, необходимых для реализации государственной функции, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- порядка проведения контрольных мероприятий, их качества и соответствия нормативным правовым актам.

4.4. Полнота и качество исполнения государственной функции контролируются в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Плановые проверки проводятся должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Административного регламента, на основании квартальных, годовых планов работы Департамента.

4.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в установленном порядке информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления информации, обращения или жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих региональный государственный надзор.

4.4.3. По результатам проверок должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего раздела, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

4.5.1. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях.

4.5.2. Департамент при осуществлении контроля за исполнением государственной функции ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Департамента служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной

функции Департаментом, должностными лицами, государственными служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Департамента, должностных лиц Департамента, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент жалобы действия (бездействие) и решения Департамента, должностных лиц Департамента, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения государственной функции.

5.4. Заинтересованное лицо имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

5.5. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается на имя директора Департамента.

Жалоба на решение, принятое директором Департамента или лицом, его замещающим, подается в Администрацию Приморского края.

5.6. Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы, о продлении срока рассмотрения;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента;

подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, заверенная печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при ее наличии); подпись гражданина.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуются;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

К письменной жалобе могут быть приложены материалы, документы либо их копии, подтверждающие изложенные доводы.

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение в Департаменте информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. 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.

5.10. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Департамент при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. В случае поступления в Департамент жалобы, содержащей

вопрос, ответ на который размещен на Интернет-сайте, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес Интернет-сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.17. В случае, если принятие решения по жалобе, поступившей в Департамент, не входит в компетенцию Департамента, в течение семи дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента.

В случае, если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.18. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

Ответ на жалобу подготавливается и направляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностное лицо Департамента, допустившее нарушение Административного регламента, привлекается к ответственности в

соответствии с действующим законодательством.

5.20. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Департамент в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Департамент обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на Интернет-сайте.

5.21. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.22. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, решения и действия (бездействие) должностного лица Департамента, может быть обжаловано заинтересованным лицом либо его представителем в судебном порядке.
