



ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«29» апреля 2021 года № 04-Н

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области от 23.11.2016 № 216**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области от 23 ноября 2016 года № 216 «Об утверждении административного регламента по исполнению департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской 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 по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области» (в редакции приказов департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области от 20.12.2016 № 230, от 06.02.2018 № 24, от 21.03.2018 № 6-н, от 26.06.2019 № 5-н, от 13.11.2020 № 14-н, от 24.02.2021 № 01-н), следующие изменения:

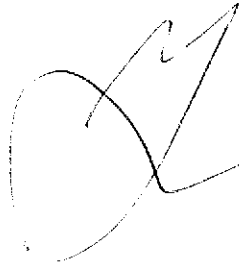
1) в преамбуле слова «постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» заменить словами «постановлением администрации Костромской области

от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»;

2) административный регламент по исполнению департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской 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 по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



Е.В. Кананин

Приложение  
к приказу департамента транспорта  
и дорожного хозяйства  
Костромской области  
от «19» апреля 2021г. № 04-Н

Административный регламент  
по исполнению департаментом транспорта и дорожного хозяйства  
Костромской 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 по перевозке пассажиров и багажа легковым  
такси на территории Костромской области

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением обязательных требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области (далее – государственная функция) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) 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 по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области.

2. Государственную функцию исполняет департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (далее – департамент).

Исполнение государственной функции осуществляется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области (далее - субъекты контроля).

При исполнении государственной функции департамент взаимодействует:

1) с прокуратурой Костромской области в части формирования ежегодного плана проведения плановых проверок, а также для получения согласования на проведение внеплановой выездной проверки в случаях, когда такое согласование необходимо;

2) с Управлением Федеральной налоговой службы России по Костромской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей об осуществлении субъектом контроля своей деятельности;

3) с Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения в части получения сведений из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного надзора в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения 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».

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области государственной функции:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

4) Федеральный закон от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 88, 25 апреля 2011 года; (далее - Федеральный закон от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ);

5) Федеральный закон от 23 апреля 2012 года № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации» (Официальный интернет портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 24.04.2012);

6) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 года № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.10.2020, № 41, ст. 6428);

8) постановление 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», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

9) приказ 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее - приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141);

10) приказ 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» («Российская газета», 06.06.2016, № 121);

11) Закон Костромской области от 17 ноября 2011 года № 138-5-ЗКО «О порядке осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» («СП - нормативные документы», № 48, 25.11.2011);

12) постановление губернатора Костромской области от 14 января 2008 года № 5 «О департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области» («СП - нормативные документы», № 2 (126), 23.01.2008);

13) постановление администрации Костромской области от 20 июля 2020 года № 307-а «Об утверждении перечня категорий риска и критериев отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси к определенной категории риска» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 21.07.2020).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение департаментом государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (далее – РПГУ) ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

4. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области, установленных требований к легковым такси, водителям легковых такси и обязанностей при осуществлении своей деятельности, а также требований обеспечения условий доступности перевозки для пассажиров из числа инвалидов и перевозки их багажа легковым такси и оказания пассажирам из числа инвалидов при этом необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению услуги наравне с другими лицами.

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

5. Должностные лица департамента при осуществлении государственного контроля вправе:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа (распоряжения) директора департамента, а в период его отсутствия исполняющего обязанности директора департамента (далее – директор департамента) проводить проверку, посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности субъектами контроля, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с субъекта контроля, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора) в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

6. Должностные лица департамента при осуществлении государственного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов надзора, проверка которых проводится;

3) осуществлять информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

4) проводить проверку на основании приказа директора департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора департамента и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) истребовать 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.

Запрещается требовать от субъектов контроля 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 межведомственный перечень;

8) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки;

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с документами и (или)

информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) 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;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, перед началом проведения плановой проверки разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

15) выдавать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям субъекта контроля обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений;

16) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;



17) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта контроля (при наличии);

18) вносить информацию в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

7. Представители субъектов контроля вправе:

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

получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными от департамента 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;

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

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;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Субъект контроля имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора).

8. Представители субъектов контроля обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов контроля, присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных

требований и требований, установленных правовыми актами при проведении проверок;

не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

исполнять в установленный срок предписания органов государственного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, установленных правовыми актами;

обеспечить представление должностным лицам департамента документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки.

9. Результатом исполнения государственной функции является:

1) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) акт проверки;

3) предписание об устранении нарушений законодательства в сфере оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области (в случае выявления факта нарушения);

4) обращение в суд об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров легковым такси (далее – разрешение).

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта контроля, эксплуатация ими транспортных средств, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности субъекта контроля в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъекта контроля:

1) трудовые договоры, заключенные между водителями легковых такси и субъектом контроля (при наличии);

2) путевые листы на транспортные средства с отметками о проведении предрейсовых медицинских осмотров водителей, контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

3) журнал учета путевых листов;

4) водительские удостоверения лиц, допущенных в установленном порядке к управлению транспортными средствами, которые используются для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

5) документы, подтверждающие наличие в штате юридического лица либо индивидуального предпринимателя сотрудников, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт легковых такси, контроль их технического состояния перед выездом на линию (трудовые договоры, приказы о приеме на работу, дипломы, аттестаты, свидетельства), подтверждающие квалификацию указанных сотрудников;

6) договоры со специализированными организациями на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту легковых такси, контролю их технического состояния перед выездом на линию (в случае, если данные услуги оказываются субъекту проверки сторонним лицом);

7) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, предназначенных для технического обслуживания и ремонта транспортных средств, контроля их технического состояния перед выездом на линию;

8) журнал регистрации результатов контроля технического состояния легковых такси (в случае, если контроль технического состояния транспортных средств осуществляется работником субъекта контроля);

9) договор на оказание медицинских услуг по проведению предрейсового и послерейсового осмотра водителей легкового такси, заключенный с медицинским учреждением, имеющим соответствующую лицензию (в случае, если медицинские услуги оказываются субъекту проверки сторонним лицом);

10) трудовой договор с медицинским работником и (или) приказ о приеме на работу медицинского работника, имеющего предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации, дающий право проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей легкового такси;

11) журнал регистрации предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров (в случае, если предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры проводятся работником субъекта проверки);

12) документы, подтверждающие доступность легковых такси для пассажиров из числа инвалидов.

11. 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:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого реестра лицензии на осуществление медицинской деятельности (в случае, если медицинские услуги по предрейсовому и послерейсовому медицинскому осмотру оказываются субъекту проверки сторонним лицом).

Указанные документы субъект контроля вправе представить в департамент по собственной инициативе.

## Раздел 2. Требования к порядку осуществления государственного контроля

12. Информирование об осуществлении государственного контроля осуществляется посредством:

индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи в департаменте по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции;

размещения справочной информации на стендах департамента, официальном сайте департамента в сети Интернет по адресу: <http://trans.adm44.ru/>, на ЕПГУ ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), на РПГУ ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)), а также в РГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: <http://trans.adm44.ru/>, в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы департамента, его структурных подразделений и территориальных органов;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора) в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в Интернете.

На информационных стендах, расположенных в помещениях здания департамента, также размещается следующая информация:

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственной функции, сведений о ходе осуществления государственной функции, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в осуществлении государственной функции.

На официальном сайте департамента размещается, в том числе, следующая информация:

- план проверок на текущий год;
- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования;
- настоящий административный регламент;
- информация об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;
- информация о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;
- информация о сроках и основаниях проведения проверок;
- порядок организации проведения проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок;
- информация по обобщению практики осуществления контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения нарушения обязательных требований.

Департамент осуществляет информирование субъектов контроля 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. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

13. Государственная функция исполняется бесплатно.

14. Исполнение государственной функции осуществляется постоянно.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную

плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем 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.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

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

1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия уполномоченного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) подготовка к проведению плановой проверки;

4) межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции;

5) подготовка к проведению внеплановой проверки;

6) проведение проверки и оформление ее результатов;

7) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

I. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия уполномоченного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

16. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия уполномоченного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, является программа профилактики нарушений, ежегодно утверждаемая департаментом.

17. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте департамента в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование субъектов контроля 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. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля в сфере оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области и размещение на официальном сайте в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

18. 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 субъектами контроля, 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, требований, установленных правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое,

научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, и если субъект контроля ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, департамент объявляет субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

19. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта контроля могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных правовыми актами, не может содержать требования предоставления субъектом контроля сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом контроля мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи субъектом контроля возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

20. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа государственного контроля с субъектами контроля (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях субъектов контроля, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в департамент в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия)



департаментом без возложения на субъектов контроля обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

21. Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля проводятся уполномоченными должностными лицами департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых директором или заместителем директора департамента.

22. Порядок оформления и содержания заданий, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, и порядок оформления должностными лицами департамента результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, наблюдений устанавливаются приказом департамента.

23. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных правовыми актами, должностные лица департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме директору или заместителю директора департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки субъектов контроля по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 51 настоящего административного регламента.

24. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля указанных в пункте 18 настоящего административного регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований департамент направляет субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

## II. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

25. Основанием для начала административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок, является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

26. Директор департамента назначает должностное лицо, ответственное за составление плана проверок.

Формирование плана проверок осуществляется в соответствии с 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 – Постановление № 489) с применением риск-ориентированного подхода.

Отнесение деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси к определенной категории риска осуществляется в соответствии с критериями отнесения указанной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 20 июля 2020 года № 307-а «Об утверждении перечня категорий риска и критериев отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси к определенной категории риска» (далее – постановление администрации Костромской области от 20 июля 2020 года № 307-а).

27. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо департамента, ответственное за составление плана проверок, готовит проект приказа об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси к определенной категории риска с учетом положений постановления администрации Костромской области от 20 июля 2020 года № 307-а.

28. Директор департамента проверяет обоснованность присвоения субъектам контроля, включенным в перечни категорий риска, подписывает проект приказа об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси к определенной категории риска в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае, если присвоенные субъектам контроля категории риска не соответствуют критериям отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси к определенной категории риска, установленным постановлением администрации Костромской области от 20 июля 2020 года № 307-а, директор департамента возвращает проект приказа должностному лицу департамента, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта приказа об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси к определенной категории риска в соответствие с установленными требованиями с указанием причины возврата.

После приведения проекта приказа об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси к определенной категории риска в соответствие с установленными требованиями директор департамента подписывает приказ об отнесении деятельности

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси к определенной категории риска и передает их должностному лицу департамента, ответственному за составление плана проверок.

29. Должностное лицо департамента, ответственное за составление плана проверок, обеспечивает размещение приказа об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси к определенной категории риска на официальном сайте департамента в сети «Интернет» и поддерживает его в актуальном состоянии.

30. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, формирует проект ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением № 489.

31. Включение субъекта надзора в план проверок осуществляется в зависимости от присвоенной категории риска. Плановые проверки проводятся со следующей периодичностью:

- 1) для категории чрезвычайно высокого риска - один раз в год;
- 2) для категории высокого риска - один раз в 2 года;
- 3) для категории значительного риска - один раз в 3 года;
- 4) для категории среднего риска - не чаще одного раза в 4 года и не реже одного раза в 5 лет;
- 5) для категории умеренного риска - не чаще одного раза в 6 лет и не реже одного раза в 8 лет.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих оказание услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

32. В ежегодном плане проведения плановых 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;
- 5) информация о присвоении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя определенной категории риска.

33. Директор департамента проверяет обоснованность включения субъектов контроля в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью и печатью департамента и заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, директор департамента возвращает его должностному лицу, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства директор департамента подписывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки в прокуратуру Костромской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства в департаменте.

34. По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуре Костромской области должностное лицо, ответственное за составление плана проверок:

1) рассматривает предложения органов прокуратуры Костромской области и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) передает проект приказа и проект ежегодного плана проведения плановых проверок директору департамента для утверждения.

34. Директор департамента принимает решение об утверждении проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в форме приказа, заверяя его личной подписью, и передает должностному лицу, ответственному за составление плана проверок.

35. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в органы прокуратуры Костромской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

36. При получении информации о согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок из органов прокуратуры Костромской области должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, организует размещение ежегодного плана проведения плановых проверок департамента на официальном сайте в сети «Интернет», за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в план проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным законодательными и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, с обязательным уведомлением органов прокуратуры Костромской области.

37. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный директором департамента, согласованный с органами прокуратуры Костромской области, размещенный на официальном сайте департамента в сети Интернет ежегодный план проведения плановых проверок департамента.

Максимальный срок исполнения административных действий – 15 дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 месяца.

### III. Подготовка к проведению плановой проверки

38. Основанием для начала процедуры подготовки к проведению плановой проверки является ее включение в план проверок.

Плановая проверка проводится в соответствии с приказом департамента.

39. Должностное лицо департамента, ответственное за подготовку к проведению плановой проверки, не менее чем за 15 рабочих дней до даты начала ее проведения:

1) готовит проект приказа о проведении проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 и передает его на согласование в отдел департамента, уполномоченный проводить юридическую экспертизу документов;

2) дорабатывает проект приказа после юридической экспертизы (при необходимости) и после получения соответствующей визы направляет на подпись директора (заместителю директора) департамента;

3) подписанный директором (заместителем директора) департамента приказ о проведении проверки передает на регистрацию должностному лицу департамента, уполномоченному проводить регистрацию подобного рода документов.

40. В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование департамента;

2) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка, его место нахождения и место фактического осуществления им деятельности;

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

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

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора), административных регламентов по исполнению государственной функции;

8) перечень документов, представление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

41. О проведении плановой проверки субъект контроля уведомляется департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора департамента о начале проведения 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 субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в департамент, или иным доступным способом.

Должностное лицо, направлявшее уведомление, обязано получить документальное подтверждение факта получения уведомления субъектом контроля либо невозможности вручения (отказа от получения субъектом контроля) уведомления о проверке.

Днем получения субъектом контроля уведомления считается:

а) дата вручения проверяемому лицу уведомления под расписку;

б) дата вручения заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) дата отправки уведомления с использованием средств факсимильной связи с подтверждением его получения;

г) дата отправки уведомления с использованием средств электронной связи в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в департамент.

42. Результатом исполнения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки является издание приказа директора департамента о проведении плановой проверки и уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий – 7 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

IV. Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными государственным органам или органам местного

самоуправления организациями, по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции

43. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции является принятие приказа о проведения проверки.

44. В рамках межведомственного информационного взаимодействия департаментом запрашиваются необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

45. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

46. Должностное лицо департамента, ответственное за истребование документов, оформляет и направляет, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия, запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и (или) информацию:

в Управление Федеральной налоговой службы России по Костромской области для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об осуществлении субъектом контроля своей деятельности;

в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения для получения сведений из единого реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности.

47. Порядок, сроки направления запроса и ответа, а также состав сведений, которые необходимы для исполнения государственной функции, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

48. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора) или муниципального контроля);
- 4) дата и номер приказа департамента о проведении проверки;
- 5) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;
- 6) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне запрашиваемых документов;
- 7) дата направления запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов 1, 2, 6 - 8 настоящего пункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

49. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций должностное лицо департамента, ответственное за истребование документов:

оформляет полученные ответы на запросы на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает документы должностному лицу департамента, ответственному за проведение проверки.

50. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов и (или) информации и передача комплекта документов должностному лицу департамента, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

## V. Подготовка к проведению внеплановой проверки



51. Основанием для начала административной процедуры подготовка к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;

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 от 21 апреля 2011 года № 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;

3) мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о:

а) возникновении угрозы, либо о факте причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица,

индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) приказ директора департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

52. При выявлении оснований для начала проведения внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо департамента проводит предварительную проверку данных оснований.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 51 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 51 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу

дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъектов контроля, имеющихся в распоряжении департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта контроля к ответственности не принимаются.

По решению директора департамента предварительная проверка прекращается, если после ее начала выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

53. При выявлении оснований для начала проведения внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

54. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена департаментом по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 4 пункта 51 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры.

Типовая форма заявления о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития России № 141.

Порядок согласования департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

55. В день подписания директором департамента приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъекта контроля в целях

согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо департамента 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 субъекта контроля заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа директора департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 54 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

56. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 51 настоящего административного регламента, субъект проверки уведомляются департаментом не менее чем за двадцать четыре 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 субъектом контроля департамент.

57. В случае, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть

чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъектов контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного департаментом предписания.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный директором департамента и согласованный с органами прокуратуры приказ о проведении внеплановой выездной проверки и уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки в установленных законодательством случаях.

## VI. Проведение проверки и оформление ее результатов

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

Основанием для начала проведения проверки является подписанный директором департамента и зарегистрированный в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству приказ о проведении проверки (плановой или внеплановой), а в случаях проведения внеплановой проверки, также решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений департамента.

59. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения департамента.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами департамента в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного государственного контроля в отношении субъекта проверки.

60. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований или требований, установленных правовыми актами, департамент направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной

проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора департамента о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты контроля обязаны 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. Субъект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

61. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект контроля, представляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

62. Должностное лицо департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта контроля, 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 или требований, установленных правовыми актами, должностные лица департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

63. При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у субъекта контроля 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.

64. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, состояние используемых им при осуществлении деятельности транспортных средств, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении департамента документах субъекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

66. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта контроля, его уполномоченного представителя с приказом 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, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

67. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля, 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 к используемым субъектами контроля транспортным средствам.

Департамент привлекает к проведению выездной проверки субъектов проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

68. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта

контроля, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля, 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 субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

69. В ходе проверки подлежат рассмотрению документы и транспортное средство, используемое в качестве легкового такси, на предмет наличия идентификационных признаков легкового такси и соответствующей информации в салоне транспортного средства.

Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решения о соответствии фактов деятельности субъекта контроля обязательным требованиям. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

70. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование департамента;
- 3) дата и номер приказа директора департамента о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 5) наименование проверяемого субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, 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 об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, индивидуального предпринимателя, его



уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта контроля указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются материалы анализа представленных документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

71. При проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, проводимой в целях контроля выполнения предписаний департамента по итогам проведения плановой проверки, в акте проверки указываются нарушения, выявленные в ходе проведения плановой проверки, а также дается анализ мероприятий по их устранению.

При отсутствии у субъекта контроля журнала учета проверок должностные лица, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

Должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, вручают акт проверки с копиями приложений и предписание об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, составившего акт. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, составившего акт, проверяемому субъекту контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом контроля.

72. В случае если внеплановая проверка проводилась по согласованию 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.

73. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является акт проверки.

#### VII. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

74. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, отраженных в акте проверки.

75. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ уполномоченным на проведение проверки, выдает субъекту контроля предписание об устранении выявленных нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области (далее – предписание об устранении выявленных нарушений). В предписании об устранении выявленных нарушений устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

76. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту.

77. Контроль за выполнением предписания об устранении выявленных нарушений осуществляет должностное лицо департамента, проводившее проверку.

В случае нарушения требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ на территории Костромской области, департамент передает информацию о выявленном нарушении в уполномоченный орган, выдавший разрешение. В случае повторного нарушения указанных требований уполномоченный орган, выдавший разрешение, обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения.

В установленный предписанием об устранении выявленных нарушений срок субъект контроля направляет в департамент отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

78. В случае неисполнения выданного предписания об устранении выявленных нарушений (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) департамент принимает решение о приостановлении действия разрешения

на срок, не превышающий одного месяца. Департамент 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 субъект контроля представили в департамент документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания об устранении выявленных нарушений, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, департамент возобновляет действие разрешения. В случае, если субъект контроля не представили указанные документы в департамент до истечения срока приостановления действия разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение предписания об устранении выявленных нарушений, департамент обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения. Приостановление действия разрешения продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

79. Разрешение подлежит отзыву (аннулированию) на основании решения суда по заявлению департамента в случае:

1) повторного нарушения требований, предусмотренных частью 1.4 и пунктом 1 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ, в течение срока действия разрешения;

2) неисполнения выданного предписания об устранении выявленных нарушений в течение срока приостановления действия разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение;

3) выявления нарушения требования, предусмотренного пунктом 2 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ;

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

80. Должностное лицо департамента в течение трех дней со дня принятия решения об отзыве (аннулировании) разрешения вносит соответствующую запись в Реестр выданных разрешений.

Результатом исполнения административной процедуры является:

1) составление предписания об устранении выявленных нарушений;

2) принятие решения о приостановлении действия разрешения в случае неисполнения выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

3) обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения; подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

83. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

84. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при осуществлении государственного контроля (надзора);

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

85. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

86. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

87. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

88. Должностные лица департамента в случае ненадлежащего осуществления государственного контроля (надзора) и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с

законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

90. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству осуществления государственного контроля (надзора), в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

91. Обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

92. Физические, юридические лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых департаментом, его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений департамента, должностных лиц департамента в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

93. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

должностных лиц департамента - директору департамента;

директора департамента - заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации

государственной и выработке региональной политики в области развития дорожно-транспортного комплекса.

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

95. Жалоба может быть направлена по почте с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

96. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

97. Жалоба, поступившая в департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

98. Жалоба, поступившая в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов директор департамента, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

99. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и 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.

100. Директор департамента при получении 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 заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

101. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

102. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента, либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

103. 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, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

104. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в департамент.

105. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

106. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.



Приложение  
к Административному регламенту  
по исполнению департаментом  
транспорта и дорожного хозяйства  
Костромской 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 по  
перевозке пассажиров и багажа  
легковым такси на территории  
Костромской области

### ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений требований,  
установленных законодательством Российской Федерации и  
нормативными правовыми актами Костромской области  
при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров  
и багажа легковым такси на территории Костромской области

г. Кострома

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В  
отношении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные индивидуального предпринимателя, полное или  
сокращенное наименование юридического лица)

составлено настоящее предписание.

Предписание выдается на основании части 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и части 10 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В результате проведения в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ проверки \_\_\_\_\_

плановой (документарной/выездной),  
внеплановой (документарной/выездной)

выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С целью устранения выявленных нарушений  
**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные индивидуального

предпринимателя, полное или сокращенное наименование юридического лица,

адрес места жительства индивидуального предпринимателя

(места нахождения юридического лица)

в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провести мероприятия  
 (исполнить следующие требования):

Представить отчет, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, необходимо в департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области по адресу: г. Кострома, ул. Костромская, д. 61, каб. № \_\_\_\_\_ в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Неисполнение в установленный срок настоящего предписания в соответствии с частью 12 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» влечет приостановление действия разрешения № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области на срок до одного месяца.

(должность лица, вынесшего предписание)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ПРЕДПИСАНИЯ

Предписание от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получил  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя или его представителя,

№ и дата документа, подтверждающего полномочия представителя)

От получения предписания отказался.

---

(должность лица, вынесшего предписание)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Предписание направлено по месту нахождения юридического лица (месту жительства индивидуального предпринимателя) посредством почтовой связи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, остающемуся в деле департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (заполняется в случае направления предписания по почте).

---

(должность ответственного лица)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

---