



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 25 августа 2020 года № 121-ОД  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента  
осуществления Департаментом экономического развития Курганской области  
регионального государственного контроля за соблюдением юридическими  
лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими  
деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым  
такси, требований к перевозке пассажиров и багажа легковым такси**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Департаментом экономического развития Курганской области регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований к перевозке пассажиров и багажа легковым такси согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 сентября 2020 года.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента экономического развития Курганской области — начальника управления промышленности и транспорта.

Временно исполняющий обязанности  
директора Департамента экономического  
развития Курганской области

В.В. Ковалев

Тыщенко Евгений Сергеевич  
(3522) 42-80-01

Приложение к приказу  
Департамента экономического развития  
Курганской области  
от 25 августа 2020 года № 121-00  
«Об утверждении Административного  
регламента осуществления Департаментом  
экономического развития Курганской  
области регионального государственного  
контроля за соблюдением юридическими  
лицами и индивидуальными  
предпринимателями, осуществляющими  
деятельность по оказанию услуг по  
перевозке пассажиров и багажа легковым  
такси, требований к перевозке пассажиров и  
багажа легковым такси»

**Административный регламент  
осуществления Департаментом экономического развития Курганской области  
регионального государственного контроля за соблюдением юридическими  
лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими  
деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым  
такси, требований к перевозке пассажиров и багажа  
легковым такси**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Наименование функции по осуществлению  
государственного контроля (надзора)**

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

2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента экономического развития Курганской области при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, предусмотренных частями 1<sup>4</sup> и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») (за исключением правоотношений, возникающих при осуществлении контроля за соблюдением требований, установленных частью 16, непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами

перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее - требования к перевозке пассажиров и багажа легковым такси), в случаях, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 2 статьи 21 Закона Курганской области от 29 декабря 2015 года № 135 «О регулировании отдельных отношений в сфере транспортного обслуживания населения на территории Курганской области» (далее - Закон Курганской области «О регулировании отдельных отношений в сфере транспортного обслуживания населения на территории Курганской области»).

## **Глава 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, осуществляющего государственный контроль (надзор)**

3. Региональный государственный контроль осуществляет Департамент экономического развития Курганской области (далее - Департамент).

## **Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)**

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

1) на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт, сеть «Интернет» соответственно) ([www.economic.kurganobl.ru](http://www.economic.kurganobl.ru));

2) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru));

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5. Специалист сектора развития автомобильных перевозок отдела транспорта управления промышленности и транспорта Департамента, должностные обязанности которого предусматривают осуществление регионального государственного контроля (далее соответственно — специалист по контролю, сектор, отдел транспорта), обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, на официальном сайте.

## **Глава 4. Предмет государственного контроля (надзора)**

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

7. В соответствии со статьями 9 и 10 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» (далее — Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), частью 22 статьи 9 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

плановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,

осуществляющих деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований к перевозке пассажиров и багажа легковым такси проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утвержденным Департаментом после согласования с прокуратурой Курганской области;

внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в пункте 2 части 21 статьи 9 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», может быть проведена Департаментом после согласования в установленном порядке с прокуратурой Курганской области.

## **Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

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

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

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

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

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

9. При осуществлении регионального государственного контроля Департамент обязан 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) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, 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.

10. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

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

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение

требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

11. Должностные лица Департамента при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения директора Департамента (заместителя директора Департамента) (далее — распоряжение) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, указанном в абзаце третьем пункта 7 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

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

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

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

## **Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)**

13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный

представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

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

4) по собственной инициативе представить 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;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

16. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

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

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

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

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

18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 2 пункта 17 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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



## **Глава 7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)**

20. Результатом осуществления регионального государственного контроля является:

1) подтверждение соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований к перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

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

## **Глава 8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки**

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

1) документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя, необходимые для осуществления деятельности по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

2) приказы о приеме на работу водителей легковых такси;

3) копии водительских удостоверений водителей легковых такси;

4) 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 (приказы о приеме на работу, документы (дипломы, аттестаты, свидетельства), подтверждающие квалификацию указанных сотрудников), а также наличие на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, предназначенных для технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств, контроля их технического состояния перед выездом на линию, или договоры со специализированными организациями на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту легковых такси, контролю их технического состояния перед выездом на линию;

5) приказ о приеме на работу медицинского работника, имеющего предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации сертификат, дающий право проведения предрейсового медицинского осмотра водителей автотранспортных средств, с приложением копии указанного сертификата либо договор на оказание услуг по проведению предрейсового медицинского осмотра водителей легковых такси, заключенный с медицинским учреждением, имеющим соответствующую лицензию;

6) документы учета проведения технического обслуживания и ремонта легковых такси;

7) путевые листы и журналы выдачи путевых листов либо иные документы, подтверждающие проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию, а также прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра;

8) журнал регистрации заказов, в случае осуществления перевозки пассажиров и

багажа путем принятия к выполнению фрахтовщиком заказа фрахтователя.

22. 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.

## **Раздел II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)**

### **Глава 9. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

23. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется заинтересованным лицам посредством:

- 1) размещения на официальном сайте;
- 2) размещения на Портале;
- 3) размещения на информационном стенде Департамента, расположенном в месте ожидания, оборудованном для заявителей о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области (далее — информационный стенд);
- 4) посредством средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении заинтересованных лиц.

24. На официальном сайте, Портале, информационном стенде размещается следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и графики работы Департамента и его структурного подразделения осуществляющего региональный государственный контроль;
- 2) справочные телефоны структурного подразделения Департамента осуществляющего региональный государственный контроль;
- 3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет».

25. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц непосредственно в сектор, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Прием заинтересованных лиц для информирования по вопросам исполнения государственной функции, о ходе исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента без предварительной записи.

Максимальное время информирования при личном обращении заинтересованного лица - 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения информации - 15 минут.

26. Ответ на письменное обращение заинтересованного лица по вопросам исполнения государственной функции направляется простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение заинтересованного лица по вопросам исполнения

государственной функции, поступившее на адрес электронной почты Департамента, направляется на адрес электронной почты заявителя, направившего обращение, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения, и простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

27. Департамент обеспечивает своевременную актуализацию информации, размещенной в соответствии с настоящей главой.

## **Глава 10. Срок осуществления государственного контроля (надзора)**

28. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной), предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

29. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором пункта 28 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором Департамента (заместителем директора Департамента) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

31. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

32. Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

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

### **Глава 11. Исчерпывающий перечень административных процедур**

33. Осуществление регионального государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению проверки;

- 2) проведение выездной проверки;
- 3) проведение документарной проверки;
- 4) контроль за исполнением предписаний;
- 5) принятие мер в связи с неисполнением предписаний;
- 6) возбуждение дела об административном правонарушении.

## **Глава 12. Подготовка к проведению проверки**

34. В соответствии со статьями 9, 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» плановые и внеплановые проверки могут быть выездными или документарными.

35. Подготовка плана проведения плановых проверок, его представление в прокуратуру Курганской области осуществляется ответственными должностными лицами Департамента в соответствии с частями 6, 6<sup>2</sup>, 6<sup>3</sup> статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации 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».

36. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Курганской области.

Утвержденный, директором Департамента, ежегодный план проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц, посредством его размещения на официальном сайте либо иным доступным способом.

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

1) выдачи юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю первого разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - разрешение);

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

38. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований к перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выполнение предписаний Департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, предупреждению возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

39. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой выездной проверки являются:

1) проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Департамент, указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» документов, содержащих такие сведения;

2) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной

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

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

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

41. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 39 настоящего Административного регламента, может быть проведена Департаментом незамедлительно после согласования в установленном порядке с прокуратурой Курганской области. Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 39 настоящего Административного регламента, не требуется.

42. Специалист по контролю:

1) не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент информации, свидетельствующей о наличии оснований для проведения внеплановой проверки:

подготавливает в соответствии с требованиями, предусмотренными частями 1 и 2 статьи 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах проект распоряжения о проведении проверки, визирует, согласовывает с заместителем начальника отдела транспорта - заведующим сектором, начальником отдела транспорта и передает в порядке делопроизводства для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента);

2) в день подписания директором Департамента (заместителем директора Департамента) распоряжения о проведении проверки:

формирует и направляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в другие государственные органы в соответствии с их компетенцией о предоставлении сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее — межведомственный запрос);

подготавливает в двух экземплярах проект сопроводительного письма о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, копии распоряжения о проведении проверки, визирует его, согласовывает в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 настоящего пункта, и передает для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента) с приложением заверенной копии распоряжения о проведении проверки;

при подготовке к проведению внеплановой выездной проверки по основанию,

указанному в подпункте 2 пункта 39 настоящего Административного регламента, подготавливает в двух экземплярах проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, визирует его, согласовывает в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 настоящего пункта, и передает для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента) с приложением заверенной копии распоряжения о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

предоставляет или направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает специалисту Департамента, ответственному за рассылку исходящей корреспонденции Департамента (далее - специалист по рассылке), для направления заказным почтовым отправлением в прокуратуру Курганской области один экземпляр заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагаемые к нему документы;

3) не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о ее проведении любым доступным способом;

4) не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки: передает специалисту по рассылке один экземпляр подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения о проведении плановой проверки вместе с копией указанного распоряжения для уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления указанных документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

уведомляет руководителя или иное уполномоченное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки по номеру телефона, указанному юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в документах, имеющих в деле;

5) вторые экземпляры подготовленных, подписанных и зарегистрированных документов (копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки), сведения, представленные на основании межведомственных запросов, сведения о согласовании прокуратурой Курганской области проведения внеплановой выездной проверки в день их поступления приобщает к делу соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя.

43. Указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента документы подлежат подписанию директором Департамента (заместителем директора Департамента), регистрации и передаче специалисту по контролю в течение одного рабочего дня.

44. Результатом административной процедуры являются:

1) уведомление проверяемого лица о проведении проверки;

2) наличие у специалиста по контролю в деле документов, указанных в подпункте 5 пункта 42 настоящего Административного регламента.

### **Глава 13. Проведение выездной проверки**

45. Основанием для начала проведения выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наличие распоряжения о проведении выездной проверки и наступление указанной в нем даты начала проверки.

46. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

47. В соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» выездная проверка проводится Департаментом в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

48. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом по контролю, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист по контролю обязан ознакомить их с настоящим Административным регламентом.

49. В ходе выездной проверки специалист по контролю с соблюдением ограничений, установленных статьей 15 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в присутствии руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя осуществляет мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.

50. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, предоставляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем услуги и принимаемые ими меры по исполнению требований к перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

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

52. Непосредственно после завершения проверки специалист по контролю:

1) оформляет в соответствии с требованиями, предусмотренными частями 1 - 4 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах и подписывает акт проверки (максимальный срок выполнения действия - 1 час);

2) при выявлении в результате проверки нарушений обязательных требований, на основании акта проверки оформляет и подписывает предписание по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, с указанием срока устранения указанных нарушений и представления отчета об исполнении предписания (максимальный срок выполнения действия - 1 час);

3) один экземпляр акта с копиями приложений (при их наличии) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки (максимальный срок выполнения действия — 15 минут);

4) при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок вносит в указанный журнал запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает свои фамилию, имя, отчество и должность, подпись (при отсутствии журнала учета проверок делает соответствующую запись в акте проверки (максимальный срок выполнения действия - 15 минут).

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

54. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя.



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

56. Вторые экземпляры акта проверки с приложениями (при наличии), уведомлений, указанных в пунктах 53 и 54 настоящего Административного регламента, помещаются специалистом по контролю в дело юридического лица, индивидуального предпринимателя (максимальный срок выполнения действия — 5 минут).

57. При выявлении в ходе выездной проверки нарушения обязательных требований, ответственность за совершение которого предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, специалистом по контролю составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует указанному в пункте 28 настоящего Административного регламента.

59. Результатом административной процедуры являются:

1) вручение акта проверки с копиями приложений (при их наличии) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при наличии указанного журнала у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

60. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Курганской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Курганской области, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

#### **Глава 14. Проведение документарной проверки**

61. Основанием для начала проведения документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наличие распоряжения о проведении документарной проверки и наступление указанной в нем даты начала проверки.

62. Документарная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Департамента.

63. В процессе проведения документарной проверки специалистом по контролю в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного контроля, а также сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости, других федеральных информационных ресурсах, представленные на основании направленных Департаментом межведомственных запросов другими государственными органами.

64. При проведении документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист по контролю:

1) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, в течение одного рабочего дня с момента возникновения вышеуказанных обстоятельств подготавливает в двух экземплярах проект мотивированного запроса Департамента в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, визирует его, согласовывает в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 пункта 42 настоящего Административного регламента, и передает для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента) с приложением заверенной копии распоряжения о проведении документарной проверки;

2) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, в течение одного рабочего дня после выявления указанных ошибок и (или) противоречий либо несоответствия подготавливает в двух экземплярах проект письма Департамента в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, визирует его, согласовывает, согласовывает в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 пункта 42 настоящего Административного регламента, и передает для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента);

3) передает специалисту по рассылке первые экземпляры подписанных и зарегистрированных документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заверенную копию распоряжения о проведении документарной проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);

4) вторые экземпляры подписанных и зарегистрированных документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, приобщает к соответствующему делу (максимальный срок выполнения действия - 5 минут).

65. Указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 64 настоящего Административного регламента документы подлежат подписанию директором Департамента (заместителем директора Департамента), регистрации и передаче специалисту по контролю в течение одного рабочего дня.

66. Указанные в запросе, предусмотренном подпунктом 1 пункта 64 настоящего Административного регламента, документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель 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.

67. Поступившие в Департамент документы юридического лица, индивидуального предпринимателя для проведения документарной проверки передаются должностным лицом Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, специалисту по контролю в день их поступления.

68. Специалист по контролю обязан рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист по контролю установит признаки нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную проверку.

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

70. При выявлении в ходе документарной проверки нарушения обязательных требований, ответственность за совершение которого предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, специалистом по контролю составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует указанному в пункте 28 настоящего Административного регламента.

72. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки с копиями приложений (при их наличии) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

## **Глава 15. Контроль за исполнением предписаний**

73. Основанием для начала данной административной процедуры является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания и (или) поступление в Департамент отчета юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания.

74. Поступивший в Департамент отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания регистрируется и передается в день его поступления должностным лицом Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, специалисту по контролю, который рассматривает указанный отчет в течение пяти рабочих дней после его получения.

75. Специалист по контролю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, либо в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания подготавливает служебную записку на имя директора Департамента (заместителя директора Департамента) с обоснованием факта исполнения или неисполнения юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем предписания либо необходимости проведения внеплановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) в случае если на основании отчета юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания (далее — служебная записка), визирует ее, согласовывает в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 пункта 42 настоящего Административного регламента, и передает для подписания директору Департамента (заместителю директора Департамента) с приложением отчета юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания, а также следующих документов:

двух экземпляров проекта уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о принятом решении об исполнении предписания — в случае установления факта исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания;

двух экземпляров проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки — в случае если на основании отчета юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания.

76. Директор Департамента (заместитель директора Департамента) в течение трех рабочих дней рассматривает служебную записку и принимает решение об исполнении или о неисполнении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания либо о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя путем наложения соответствующей резолюции на служебной записке и подписания прилагаемых к ней документов.

77. Первый экземпляр уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о принятом решении об исполнении предписания в день его подписания директором Департамента (заместителем директора Департамента) регистрируется и направляется специалистом по рассылке в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя простым почтовым отправлением, второй экземпляр передается специалисту по контролю.

78. Отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания, служебная записка, вторые экземпляры подписанных и зарегистрированных уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о принятии решения об исполнении предписания, распоряжения о проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приобщаются специалистом по контролю к делу соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя (максимальный срок выполнения действия — 5 минут).

79. Административные действия по подготовке и проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя реквизитах актов, составленных по результатам проведенной проверки, осуществляются в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

80. Результатом административной процедуры является резолюция директора Департамента (заместителя директора Департамента) об исполнении или неисполнении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания.

## **Глава 16. Принятие мер в связи с неисполнением предписаний**

81. Основанием для принятия мер в связи с неисполнением предписания

является резолюция директора Департамента (заместителя директора Департамента) о неисполнении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания.

82. В случае неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) Департамент принимает решение о приостановлении действия 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.

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

В случае, если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили указанные документы до истечения срока приостановления действия разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Департамент обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения. Приостановление действия разрешения продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

84. Департамент в течение трех дней со дня принятия решения суда об отзыве (аннулировании) разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений.

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

1) повторного нарушения требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», либо повторного нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 части 16 статьи 9 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в течение срока действия разрешения;

2) неисполнения выданного в соответствии с подпунктом 2 пункта 52 настоящего Административного регламента предписания 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 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

## **Глава 17. Возбуждение дела об административном правонарушении**

86. Основанием для начала административного действия по возбуждению дела об административном правонарушении является выявление признаков состава административного правонарушения.

87. В случае выявления в ходе проверки нарушения обязательных требований, ответственность за нарушение которых предусмотрена статьями 9<sup>13</sup>, 11.14<sup>1</sup> и 12.31<sup>1</sup>

Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее — КоАП РФ), проверяющим составляется протокол об административном правонарушении.

88. В соответствии со статьей 23.36<sup>1</sup> КоАП РФ составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 9.13, 11.14<sup>1</sup> и 12.31<sup>1</sup> (в части легковых такси) КоАП РФ, вправе должностные лица, замещающие должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте, на которых возложены соответствующие полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях: начальник отдела транспорта, заместитель начальника отдела транспорта - заведующий сектором, главный специалист сектора.

89. В соответствии с частями 1 и 2 статьи 28.5 КоАП РФ протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, — в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

90. Составление протокола об административном правонарушении, вручение (направление) его копии лицу, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ.

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

92. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к указанному протоколу.

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

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

95. В случае неявки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

96. При возникновении обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 КоАП РФ либо, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие

значительных временных затрат, должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит рассмотрение дел об административных правонарушениях, в соответствии с частью 1 статьи 28.7 КоАП РФ, проводится административное расследование.

97. Результатом административной процедуры является:

- 1) составление протокола об административном правонарушении;
- 2) вынесение постановления о назначении административного наказания;
- 3) вынесение постановления о прекращении дела об административном правонарушении.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственного контроля (надзора)**

##### **Глава 18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений**

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

99. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

100. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента должностные лица Департамента, ответственные за организацию исполнения государственной функции, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют директору Департамента предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 54 Закона Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области» в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

##### **Глава 19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)**

101. Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента.

102. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента, периодичность осуществления проверок устанавливается директором



Департамента.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях настоящего Административного регламента;

2) поступления обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

103. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением регионального государственного контроля (комплексные проверки), или отдельные аспекты и административные процедуры (тематические проверки).

104. Для проведения проверки полноты и качества исполнения регионального государственного контроля приказом директора Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Курганской области, замещающие должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте.

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

Справка подписывается председателем комиссии, ее членами, заместителем начальника отдела транспорта — заведующим сектором, начальником отдела транспорта.

105. По результатам проверок, в случае выявления ненадлежащего исполнения регионального государственного контроля, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению регионального государственного контроля виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **Глава 20. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)**

106. Департамент, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Департамент осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Департамента служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования 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 10 дней со дня принятия таких мер Департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

107. Сотрудники Департамента, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим



Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

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

### **Глава 21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

108. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации по вопросам исполнения государственной функции, о ходе исполнения государственной функции, реализации права на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

109. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка осуществления регионального государственного контроля, жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

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

#### **Глава 22 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее — жалоба)**

110. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления регионального государственного контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **Глава 23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

111. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и (или) решения Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления регионального государственного контроля.

#### **Глава 24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

информируется заявитель.

114. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»):

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

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

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

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

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

## **Глава 25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

115. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) и (или) решения Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления регионального государственного контроля, является поступление жалобы в Департамент.

116. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент.

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

117. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта, Портала.

118. Жалоба должна соответствовать требованиям к письменному обращению, установленным статьей 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации».

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

119. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Глава 26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

120. При рассмотрении жалобы заинтересованные лица имеют права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **Глава 27. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

121. Жалоба подается в Департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются в Правительство Курганской области.

#### **Глава 28. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

#### **Глава 29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

124. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение об

удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

125. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении регионального государственного контроля, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Приложение  
к Административному регламенту  
осуществления Департаментом  
экономического развития Курганской  
области регионального государственного  
контроля за соблюдением юридическими  
лицами и индивидуальными  
предпринимателями, осуществляющими  
деятельность по оказанию услуг по  
перевозке пассажиров и багажа легковым  
такси, требований к перевозке пассажиров  
и багажа легковым такси

Форма предписания об устранении  
выявленных нарушений требований



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Курган, ул. Гоголя, д. 56, тел. (3522) 42-80-01  
www.economic.kurganobl.ru, economy@kurganobl.ru

### ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении выявленных нарушений обязательных требований

«    »                    20    г.

(дата составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Департаментом экономического развития Курганской области, в лице

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы должностного лица)

по результатам проверки деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курганской области, осуществляемой

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование и адрес места нахождения юридического лица/ фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество и адрес места жительства индивидуального предпринимателя)

установлены следующие нарушения обязательных требований федерального законодательства к перевозке пассажиров и багажа легковым такси:

отраженные в акте проверки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного, в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

(наименование организации, ФИО должностного лица, индивидуального предпринимателя)

1. Для устранения нарушений обязательных требований федерального законодательства к перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выявленных и зафиксированных в акте проверки, срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

(указываются требования о совершении действий, направленных на устранение выявленных нарушений обязательных требований федерального законодательства к перевозке пассажиров и багажа легковым такси)

2. Представить в Департамент экономического развития Курганской области отчет об исполнении настоящего предписания и документы, подтверждающие устранение выявленных нарушений обязательных требований федерального законодательства к перевозке пассажиров и багажа легковым такси, в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предупредить, что невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подпись лица, выдавшего  
предписание

(подпись)

(фамилия и инициалы должностного лица,  
вынесшего предписание)

Копию предписания получил

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.