



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА,  
ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА,  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА, ТРАНСПОРТА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

26 февраля 2018г.  
г. Орёл

№ 89

Об утверждении административного регламента исполнения Департаментом строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области.

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», постановлениями Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» и от 26 декабря 2014 года № 425 «Об утверждении Положения о Департаменте строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения Департаментом строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –  
руководитель Департамента

Д. А. Блохин

И. Б. Черкасова  
30-70-76

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 26 февраля 2018 г., № 16/18

Приложение к приказу  
Департамента строительства,  
топливно-энергетического комплекса,  
жилищно-коммунального хозяйства,  
транспорта и дорожного хозяйства  
Орловской области  
от 16 февраля 2018 г. № 89

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения Департаментом строительства, топливно-энергетического  
комплекса, жилищно-коммунального хозяйства транспорта и дорожного  
хозяйства Орловской области государственной функции по осуществлению  
регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров  
и багажа легковым такси на территории Орловской области

**I. Общие положения**

**Наименование государственной функции**

1. Наименование государственной функции - региональный государственный контроль в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области (далее также соответственно – государственная функция, государственный контроль).

Наименование органа исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области,  
исполняющего государственную функцию

2. Государственную функцию исполняет Департамент строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства транспорта и дорожного хозяйства Орловской области (далее – Департамент). Структурным подразделением Департамента, непосредственно исполняющим государственную функцию является управление строительства, транспорта и дорожной хозяйства Департамента (далее – Управление).

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

3. Исполнение государственной функции регулируется:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года, № 1. Ч. 1. Ст. 1) (далее – КоАП РФ);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563) (далее также – Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

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» («Российская газета», 30 декабря 2008 года, № 266) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 апреля 2011 года, № 17, ст. 2310) (далее – Федеральный закон № 69-ФЗ);

Законом Орловской области от 2 ноября 2013 года № 1553-ОЗ «О порядке осуществления регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области» («Орловская правда», 8 ноября 2013 года, № 166);

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

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

приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 11 августа 2010 года № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Законность», № 11, 2010 год);

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

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://www.adm.orel.ru>, 24 февраля 2012 года);

постановлением Правительства Орловской области от 26 декабря 2014 года № 425 «Об утверждении Положения о Департаменте строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 29 декабря 2014 года);

постановление Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении Реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области" (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 18 июля 2016 года);

Предмет государственного контроля

4. Предметом государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области, имеющими разрешение на осуществление указанного вида деятельности, требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Государственная функция осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств, используемых для перевозок пассажиров и багажа легковым такси, в процессе их эксплуатации (далее – плановые (рейдовые) осмотры), а также мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

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

5. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля имеют право:

1) запрашивать необходимые объяснения, документы и материалы по вопросам, составляющим предмет проверки;

2) рассматривать документы, характеризующие деятельность или исполнение полномочий подконтрольными субъектами, в том числе нормативных правовых и индивидуальных правовых актов, по вопросам, составляющим предмет проверки;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа Департамента о проведении выездной проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, транспортные средства;

4) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

6) осуществлять иные права предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Должностные лица Департамента при проведении проверки обязаны:

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

законодательства Российской Федерации в области перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

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

3) проводить проверку на основании приказа Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, 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) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

15) осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

6.1 Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля, в случае выявления фактов нарушения индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами законодательства в сфере осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси обязаны направлять:

1) юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям:

акты проверки соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее также – акт проверки, акт);

обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее также – предписание) с указанием установленных сроков устранения таких нарушений;

акты проверки исполнения предписания;

2) принимать меры, необходимые для привлечения индивидуальных предпринимателей и должностных лиц юридических лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

7. 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 органа государственного контроля, органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) представлять 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 Перечень утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, по собственной инициативе (в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме; проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в Департамент пояснения относительно выясненных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов);

4) 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;

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 действующим законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Орловской области к участию в проверке;

8) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Департамента о предоставлении необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов направить в Департамент указанные в запросе документы;

предоставить уполномоченным 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;

при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

исполнять в установленный срок выданные Департаментом предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и представлять в Департамент информацию в письменном виде об исполнении таких предписаний с приложением подтверждающих документов и материалов;

оказывать содействие должностным лицам Департамента при осуществлении государственного контроля;

осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

#### Описание результатов исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции являются:

составление акта проверки соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами и направление его индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам;

составление обязательного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси с установлением сроков устранения таких нарушений и направление его индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам;

контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси, составление акта исполнения предписания;

принятие решения о возобновлении действия решения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области;

принятием решения о направлении в суд заявления об отзыве выданного перевозчику разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области и подачей заявления в суд с одновременным вынесением решения о приостановлении действия разрешения до вступления в законную силу решения суда;

составление протокола об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Место нахождения Департамента: 302021, г. Орёл, пл. Ленина, д. 1.

Информация о месте исполнения государственной функции и графике работы Департамента предоставляется по адресу: 302021, г. Орёл, пл. Ленина, д. 1.

Справочные телефоны: (4862) 408–038, 307–076; факс (4862) 598–384;.

Официальный сайт: <http://orel-region.ru>.

Адрес электронной почты: [pr\\_jkh@adm.orel.ru](mailto:pr_jkh@adm.orel.ru).

График (режим) работы Департамента:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

11. Информация об исполнении государственной функции размещается:

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

государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<http://orel-region.ru>) (далее – Портал Орловской области);

при непосредственном обращении в Департамент по месту его нахождения;

по справочным телефонам Департамента.

12. В ходе устного информирования по вопросам исполнения государственной функции заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, а также справочная информация о Департаменте.

13. На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя отводится не более 15 минут. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, заявителю необходимо обратиться в Департамент с письменным запросом о предоставлении информации.

14. В сети Интернет размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Департамента;

Административный регламент исполнения Департаментом строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства транспорта и дорожного хозяйства Орловской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области (далее – Административный регламент);

план проведения Департаментом плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

15. Плата за исполнение государственной функции региональный государственный контроль в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области не взимается.

Срок исполнения государственной функции

16. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней с начала ее проведения.

17. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней с начала ее проведения.

18. 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.

19. 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, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

20. Акт проверки оформляется и выдается непосредственно после завершения проверки.

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

Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения выдается одновременно с актом проверки.

Протоколы об административном правонарушении составляются в сроки, предусмотренные статьей 28.5 КоАП РФ и вручаются непосредственно после составления или в порядке статьи 28.2 КоАП РФ.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции

21. Исполнение государственной функции включает выполнение следующих административных процедур:

- а) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- б) проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- в) проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- г) принятие мер по результатам проведенной проверки;

д) проведение рейдовых осмотров, обследований легковых такси в процессе их эксплуатации.

Блок схема исполнения государственной функции приводится в приложениях 1-4 к Административному регламенту.

22. Исполнение административных процедур в электронной форме не предусмотрено.

#### Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

23. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Департаментом ежегодного плана проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план).

24. Ответственным за исполнение административного действия по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является руководитель Департамента.

25. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

При разработке ежегодного плана предусматривается согласование с другими заинтересованными органами проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

26. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 489, направляет проект ежегодного плана для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

27. Департамент дорабатывает проект ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план.

28. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

29. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение одного года со дня:

1) выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого разрешения;

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

30. Результатом административной процедуры является направление Департаментом утвержденного ежегодного плана в орган прокуратуры.

31. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в случаях, предусмотренных Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – Правила), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

32. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

#### Проведение плановой (документарной, выездной) проверки

33. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Департамента, указанными в приказе Департамента о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, в соответствии с их полномочиями.

34. Руководитель Департамента, согласно утвержденному ежегодному плану, определяет персональный состав должностных лиц Департамента, участвующих в проверке.

Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа и участвующее в проверке, готовит проект приказа Департамента о проведении проверки.

Проект приказа Департамента о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141, подписывается руководителем Департамента.

35. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления хозяйственной и иной деятельности обязательных требований.

36. О проведении плановой проверки должностное лицо Департамента уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством

направления копии приказа 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

37. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

39. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

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

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

42. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

43. 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.

44. Должностные лица Департамента не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

45. 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 государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

46. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющее в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 45 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

47. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

48. При проведении документарной проверки должностное лицо, которое проводит проверку, не вправе требовать у юридического лица или индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), а также документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

49. Продолжительность административной процедуры по проведению документарной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 16 Административного регламента.

50. Предметом выездной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований при осуществлении регулируемых видов деятельности, в том числе положений статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

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

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

53. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом 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.

Заверенная печатью копия приказа Департамента вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Департамента обязаны представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

54. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица

Департамента обязаны ознакомить их с положениями Административного регламента.

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

56. Продолжительность административной процедуры по проведению выездной плановой проверки не может превышать сроки, установленные в пункте 17 Административного регламента.

57. По результатам проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт согласно типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141.

58. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

59. Результаты проверки записываются в журнал учета проверок (далее – журнал). При отсутствии такого журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

60. Результатом административной процедуры является составление акта проверки, а в случае выявления нарушений обязательных требований – выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, и составление протокола об административном правонарушении.

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

62. Материалы проверки подшиваются в дело юридического лица, индивидуального предпринимателя и подлежат хранению в Департаменте.

#### Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки

63. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Департамента.

64. Внеплановая проверка проводится в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 294–ФЗ.

65. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Департамента, указанными в приказе руководителя Департамента о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в соответствии с их полномочиями.

66. В день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в

орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

67. Согласование Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ и приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановая проверка по основанию, указанному в пункте 2 части 21 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, может быть проведена Департаментом незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

68. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в части 17 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не требуется.

69. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

70. Внеплановая документарная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 38 – 49 Административного регламента.

71. Внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 50 – 56 Административного регламента.

72. Продолжительность административной процедуры по проведению внеплановой проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 16 – 19 Административного регламента.

73. Результаты проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки оформляются в соответствии с пунктами 57 – 62 Административного регламента.

74. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, после завершения внеплановой выездной проверки Департамента направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

#### Принятие мер по результатам проведенной проверки

75. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

76. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, который не может превышать один месяц с момента выдачи предписания;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

77. Предписание выдается на каждое нарушение, выявленное в ходе проведения проверок.

78. Предписание готовится и подписывается должностным лицом Департамента, проводившим проверку, прилагается к акту проверки и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с актом проверки. Предписание в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

79. Должностное лицо Департамента, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении нарушений.

80. В случае не устранения нарушения обязательных требований в срок, установленный предписанием, должностное лицо Департамента, выдавшее предписание, составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 5 статьи 19.5 КоАП РФ и приказом Департамента принимается решение

о приостановлении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области 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.

81. В случае если до истечения срока приостановления действия разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в Департамент документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, Департамент возобновляет действие разрешения в течение трех дней с даты поступления документов об устранении нарушений, указанных в предписании.

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

Департамент в течение трех дней со дня принятия решения об отзыве (аннулировании) разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

83. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административных правонарушений, предусмотренных статьями 11.14.1 12.31.1 КоАП РФ, составляется протокол об административном правонарушении в срок, предусмотренный статьей 28.5 КоАП РФ.

#### Проведение рейдовых осмотров, обследований легковых такси в процессе их эксплуатации

84. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств, используемых для перевозок пассажиров и багажа легковым такси, в процессе их эксплуатации проводится на основании плановых (рейдовых) заданий в форме приказа Департамента.

В приказе Департамента указываются основания проведения планового (рейдового) осмотра, состав уполномоченных лиц на проведения планового (рейдового) осмотра и утверждается форма акта результатов плановых (рейдовых) осмотров.

85. Предметом проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований транспортных средств, используемых для перевозок пассажиров и багажа легковым такси, в процессе их эксплуатации является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом (водителем), в процессе осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси обязательных требований действующего законодательства Российской Федерации.

86. В случае выявления в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров нарушений требований законодательства Российской Федерации, ответственность за которые предусмотрена статьями 11.14.1 и 12.31.1 КоАП РФ, в целях их пресечения, уполномоченные должностные лица Департамента составляют протокол об административном правонарушении в срок, предусмотренный статьей 28.5 КоАП РФ.

87. В случае выявления в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента, уполномоченные лица Департамента составляют акт результатов плановых (рейдовых) осмотров и в срок не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта результатов плановых (рейдовых) осмотров направляют в государственный орган в соответствии с установленной компетенцией с приложением всех имеющихся документов.

88. Акт результатов плановых (рейдовых) осмотров содержит:

- основание проведения плановых (рейдовых) осмотров;
- дату, время и место проведения плановых (рейдовых) осмотров;
- наименование Департамента, должности, фамилии, имени, отчества должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры;
- сведения о транспортном средстве;
- сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;
- сведения о водителе;
- реквизиты путевого листа;
- сведения о соблюдении требований законодательства Российской Федерации, предъявляемых к перевозке пассажиров и багажа легковым такси;
- объяснение водителя по факту нарушения установленных требований (в случае выявления указанных нарушений);
- подписи лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры;
- подпись водителя, ознакомленного с актом результатов плановых (рейдовых) осмотров;
- иную информацию, необходимую для оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров.



89. Акт результатов плановых (рейдовых) осмотров составляется на каждое транспортное средство в двух экземплярах, один экземпляр вручается водителю в день составления акта.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента.

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятыми в процессе исполнения государственной функции решениями осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, порядка принятия решений, определенных Административным регламентом.

92. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за исполнение государственной функции.

93. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента не чаще чем 1 раз год. При проведении плановых проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям заявителей.

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений норм действующего законодательства в области организации и осуществления государственного контроля и защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при исполнении государственной функции Департаментом проводятся соответствующие служебные

расследования и принимаются в соответствии с законодательством меры в отношении таких должностных лиц Департамента.

95. Должностные лица Департамента, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

96. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

97. Граждане, объединения граждан, организации осуществляют общественный контроль за исполнением государственной функции в соответствии с законодательством об общественных объединениях граждан, а также путем подачи заявлений на имя руководителя Департамента о проведении проверки полноты и качества исполнения государственной функции должностными лицами Департамента.

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

98. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в досудебном и судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой нарушение прав заявителя.

100. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Департамента, их действия (бездействие) при исполнении государственной функции рассматриваются руководителем Департамента, на решения принятые руководителем Департамента, его действия (бездействия) при исполнении государственной функции – Правительством Орловской области.

101. Ответ на обращение (жалобу) юридических и физических лиц (далее также - заявители) не дается в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 59-ФЗ. Приостановление в рассмотрении жалобы (претензии) не предусмотрено.

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в Департамент

лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты Департамента.

103. Письменное обращение (жалоба), поступившее в Департамент или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ. На письменное обращение Департаментом (должностным лицом Департамента) дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

104. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, руководитель Департамента, должностное лицо Департамента либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

105. Личный прием заявителя осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 59-ФЗ.

106. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

107. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

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

108. Ответ на обращение (жалобу) подписывается руководителем Департамента.

109. Контроль за деятельностью Департамента осуществляет Правительство Орловской области.

110. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.

111. Заявители вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

112. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявление подается в суд по месту его жительства или по месту нахождения Департамента, должностного лица Департамента, Правительства Орловской области.

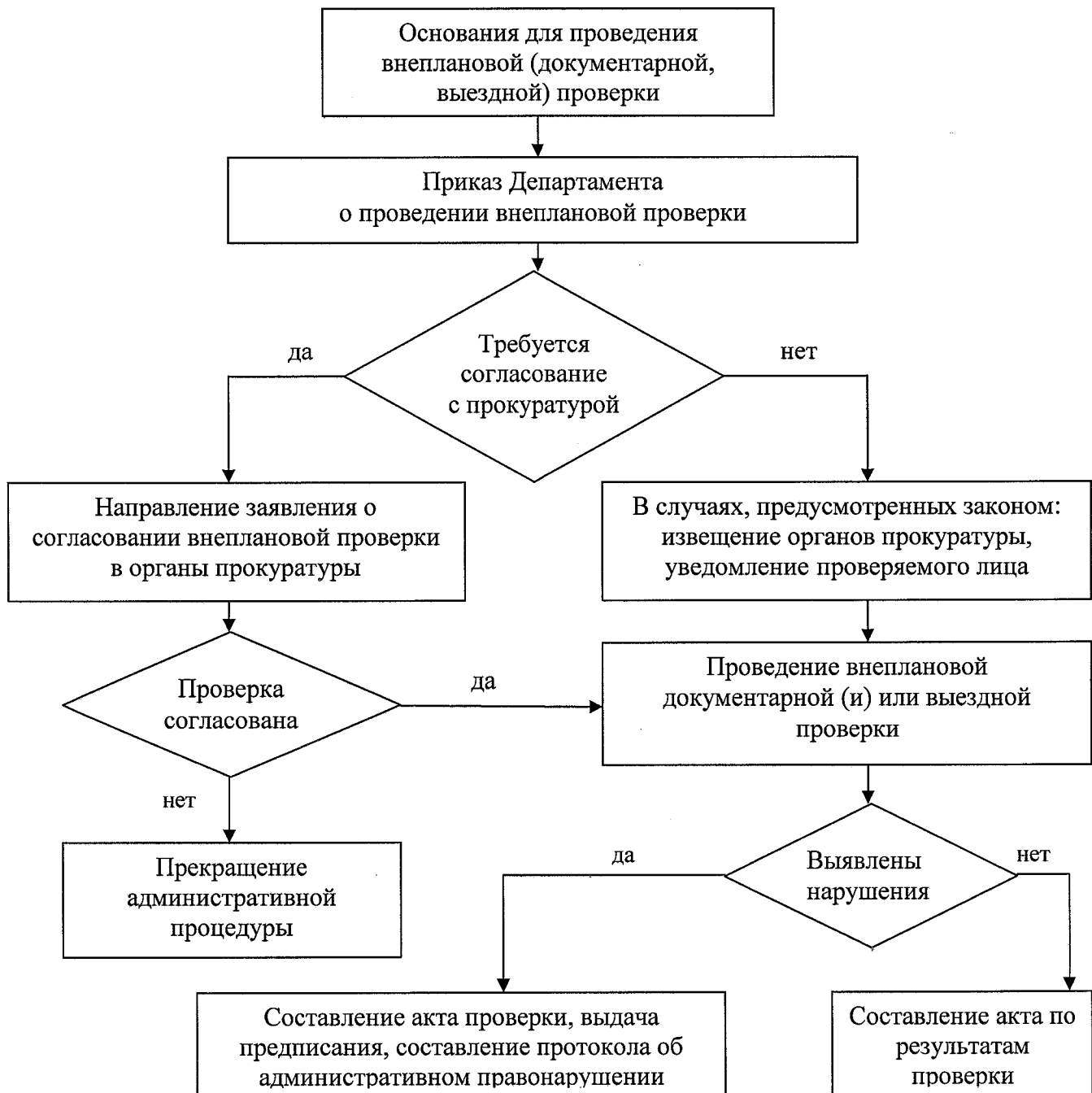
Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения Департаментом строительства,  
топливно-энергетического комплекса,  
жилищно-коммунального хозяйства,  
транспорта и дорожного хозяйства Орловской  
области государственной функции по  
осуществлению регионального  
государственного контроля в сфере перевозок  
пассажирами и багажа легковым такси

Блок-схема  
исполнения Департаментом строительства, топливно-энергетического комплекса,  
жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного  
хозяйства Орловской области административной процедуры по проведению плановой  
(документарной, выездной) проверки



Приложение 2  
к Административному регламенту  
исполнения Департаментом строительства,  
топливно-энергетического комплекса,  
жилищно-коммунального хозяйства,  
транспорта и дорожного хозяйства Орловской  
области государственной функции по  
осуществлению регионального  
государственного контроля в сфере перевозок  
пассажиры и багажа легковым такси

Блок-схема  
исполнения Департаментом строительства, топливно-энергетического комплекса,  
жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного  
хозяйства Орловской области административной процедуры по проведению  
внеплановой (документарной, выездной) проверки



Приложение 3  
к Административному регламенту  
исполнения Департаментом строительства,  
топливно-энергетического комплекса,  
жилищно-коммунального хозяйства,  
транспорта и дорожного хозяйства Орловской  
области государственной функции  
по осуществлению регионального  
государственного контроля в сфере перевозок  
пассажиров и багажа легковым такси

Блок-схема  
исполнения Департаментом строительства, топливно-энергетического комплекса,  
жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного  
хозяйства Орловской области административной процедуры по принятию мер по  
результатам проведенной проверки



Приложение 4  
к Административному регламенту  
исполнения Департаментом строительства,  
топливно-энергетического комплекса,  
жилищно-коммунального хозяйства,  
транспорта и дорожного хозяйства Орловской  
области государственной функции  
по осуществлению регионального  
государственного контроля в сфере перевозок  
пассажиры и багажа легковым такси

Блок-схема  
исполнения Департаментом строительства, топливно-энергетического комплекса,  
жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного  
хозяйства Орловской области административной процедуры по проведению рейдовых  
осмотров, обследований легковых такси в процессе их эксплуатации

