



УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

«21» 11 2017 г.

г. Тамбов

№ 221

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области»

На основании Федерального закона от 21.04.2011 №69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», закона Тамбовской области от 30.10.2012 №208-З «О региональном государственном контроле в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области, постановлением администрации области от 27.01.2011 №38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу государственного контроля и надзора (Пилецкий) обеспечить:

2.1 Выполнение административного регламента предоставления государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области».

2.2. В срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней после подписания настоящего приказа разместить на сайте управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области административный регламент предоставления государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области».

2.3. В срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня официального опубликования настоящего приказа, разместить административный регламент предоставления государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области», в государственной информационной системе Тамбовской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

2.4.. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), а также на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

3. Признать приказы управления транспорта Тамбовской области утратившими силу:

№643 от 21.08.2013 Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции ««осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области»»;

№97 от 21.02.2014 О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области»;

№200 от 08.04.2014 О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области»;

№96 от 04.03.2015 О внесении изменений в административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области»;

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления В.В. Вакульчика.

Начальник управления



А.Э. Чурилов

Исполнитель:  
Заместитель начальника отдела  
государственного контроля и надзора  
Согласовано:  
и.о. консультанта отдела государственного  
контроля и надзора



В.В. Пудовкин



А.Н. Спешинский

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН**

приказом управления  
автомобильных дорог и транспорта  
Тамбовской области  
от «21» ноября 2017 г. № 221

**Административный регламент  
исполнения государственной функции «Осуществление  
регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и  
багажа легковым такси на территории Тамбовской области»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области (далее – государственная функция).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Тамбовской области, исполняющего государственную функцию: управление автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области (далее - Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции от 23 апреля 2012 года);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».

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»;

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»;

Законом Тамбовской области от 30.10.2012 №208-3 «О региональном государственном контроле в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующими правоотношения в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси

#### 1.4. Предмет исполнения государственной функции.

Соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области, имеющими разрешение на осуществление указанного вида деятельности, требований, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тамбовской области и иными нормативными актами Тамбовской области (далее – обязательные требования) в сфере осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области.

#### 1.5. Государственная функция осуществляется посредством:

организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.6. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

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

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

Предметом выездной проверки являются сведения, подтверждающие исполнение предписания, при поступлении в Управление отчета об исполнении предписания, включающего в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, состояние используемых при осуществлении деятельности транспортных средств и принимаемые меры по исполнению обязательных требований.

1.7. Должностные лица Управления при проведении проверки имеют право:

проводить проверки;

выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

применять фото- и видеосъемку, иные установленные способы фиксации документов и приобщать их к материалам проверки;

привлекать к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

беспрепятственно посещать и осматривать объекты транспортной инфраструктуры, транспортные средства, используемые в целях осуществления перевозки пассажиров и багажа легковым такси;

принять меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

должностные лица Управления при проведении проверки не вправе 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;

1.8. Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя (заместителя руководителя Управления), и в случае, предусмотренном п. 3.9 настоящего регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

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

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 Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, 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 и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий,

строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.9. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку пассажиров и багажа на территории Тамбовской области, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:

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

получать от Управления, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Регламентом;

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 Управления;

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

1.10. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку пассажиров и багажа на территории Тамбовской области, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:



юридические лица – обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели – присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

предоставить должностным лицам Управления, 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;

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 используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в качестве легковых такси транспортным средствам;

вести Журнал учета проверок утвержденной формы;

1.11. Результатом исполнения государственной функции являются:

составление акта по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, относятся к мерам, принимаемым должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

## **Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Место нахождения Управления: г. Тамбов, ул. Моршанское шоссе, д.14.

2.2. Почтовый адрес Управления: 392000, г. Тамбов, ул. Суденецкая, д.16-А корп 3.

2.3. График работы Управления:

Понедельник-пятница 08.30-17.30, перерыв на обед: 12.30-13.30

суббота - воскресенье: выходные дни.

2.4. Контактные данные телефоны Управления: (8-4752) 790230, 790236; факс (8-4752) 790240; 790220

2.4.1. Адрес электронной почты: [post@trans.tambov.gov.ru](mailto:post@trans.tambov.gov.ru), адрес интернет-сайта: <http:dortrans.tmbreg.ru>;

2.5. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить:

- а) непосредственно в Управлении;
- б) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- в) с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» – <http://pgu.tambov.gov.ru>
- г) в сети Интернет на официальном сайте Управления <http://dortrans.tmbreg.ru>.

2.6. На информационных стендах в Управлении и на официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты;
- административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области» (далее - Регламент).

2.7. Консультации по вопросам исполнения государственной функции осуществляют должностные лица отдела государственного контроля Управления (далее – должностные лица Управления).

При консультировании при личном обращении должностные лица Управления обязаны предоставлять информацию по любым вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

2.8. При консультировании по телефону должностные лица Управления обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- место нахождения Управления, график приема посетителей, номера контактных телефонов;
- адрес официального интернет-сайта Управления;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения государственной функции.

2.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий тридцати дней с момента поступления письменного обращения.

2.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес в срок, не превышающий тридцати дней с момента поступления обращения.

2.12. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

### **Срок исполнения государственной функции**

2.13. Срок исполнения государственной функции (исчисление срока идет со дня начала проведения проверки до даты составления акта) не более двадцати рабочих дней.

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

2.15. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **Перечень административных процедур**

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

- планирование проведения проверок;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проверки.

### **Планирование проведения проверок**

3.2. Проект плана проведения плановых проверок формируется должностным лицом Управления, уполномоченным на составление плана проведения плановых проверок.

3.3. Основанием для включения проверки в план проведения плановых проверок за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров

и багажа легковым такси на территории Тамбовской области, имеющими разрешение на осуществление указанного вида деятельности (далее - разрешение), требований, установленных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04. 2011 №69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции от 23.04. 2012), а также правилами перевозки пассажиров и багажа (далее – обязательные требования) является истечение одного года со дня:

выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого разрешения;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4. Проект плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется должностным лицом Управления, уполномоченным на составление плана проведения плановых проверок, в органы прокуратуры Тамбовской области.

3.5. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном интернет-сайте Управления в сети Интернет.

#### **Формирования межведомственных запросов**

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) для получения сведений, необходимых для формирования Плана.

3.7. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии Перечнем, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.8. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о включении юридического лица или индивидуального предпринимателя в План.

3.9. Специалист Управления, ответственный за проведение проверки, формирует и направляет межведомственный запрос:

в Федеральную налоговую службу (ФНС России) на получение: сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.10. Межведомственный запрос должен содержать:

- а) наименование органа государственного контроля (надзора), направляющих запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- в) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора));
- г) дата и номер приказа (распоряжения) руководителя Управления о проведении проверки;
- д) наименование юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которого производится проверка, данные о его государственной регистрации (ОГРН (ОГРНИП), ИНН);
- е) дата направления запроса;
- ж) наименование необходимых документов и (или) информации из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), реестра малого и среднего предпринимательства;
- з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.11. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом, за исключением подпунктов а, б, е, ж и з пункта 3.1.2.4 настоящего административного регламента.

3.12. Срок проведения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней до дня принятия и утверждения годового плана проверок Управления;

3.13. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для формирования Плана.

#### **Принятие решения о проведении проверки**

3.14. Проверка проводится должностными лицами на основании приказа Управления, форма которого утверждена приказом Министерства экономического развития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития РФ).

3.15. Приказ о проведении проверки подписывается начальником Управления, заместителем начальника Управления, осуществляющим

координацию и контроль работы отдела государственного контроля (далее – заместитель начальника Управления).

3.16. Ответственные за проведение проверки должностные лица Управления уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.17. Проведение внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласовывается Управлением с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, указанному в абзаце 3 пункта 3.27 настоящего Регламента.

3.18. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и прилагаемые к нему документы направляются Управлением в органы прокуратуры.

3.19. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена Приказом Минэкономразвития РФ.

#### **Проведение проверки**

3.20. Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарных и (или) выездных проверок.

Блок-схема проведения плановых проверок приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Блок-схема проведения внеплановых проверок приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.21. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

#### **Документарная проверка**

3.22. Документарная (как плановая, так и внеплановая) проверка проводится по месту нахождения Управления.

Документарная проверка проводится на основании приказа Управления. Процедура подготовки приказа начинается не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с планом проведения плановых проверок.

Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку приказа, в течение одного рабочего дня готовит проект приказа Управления о проведении документарной проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя и направляет проект приказа на подпись начальнику Управления, заместителю начальника Управления.

После подписания приказа должностное лицо Управления, ответственное за отправку документов, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заверенную печатью копию приказа Управления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно руководителю юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю с отметкой в оригинале приказа о дате получения копии приказа, должности лица, получившего его, и подписи.

Уведомление о проведении документальной проверки направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах действий в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.23. К иным документам, указанным в мотивированном запросе, которые необходимо представить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки, относятся:

1) документы, подтверждающие водительский стаж водителей легковых такси;

2) документы, подтверждающие возможность перевозчика осуществлять техническое обслуживание и ремонт легковых такси, или договоры со специализированными организациями на техническое обслуживание и ремонт легковых такси;

3) документы на право осуществления медицинской деятельности в части проведения предрейсового медицинского осмотра водителей легковых такси или договоры об оказании услуг предрейсового медицинского осмотра;

4) путевые листы, выданные со дня получения первого разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси или со дня окончания проведения последней проверки;

5) журнал регистрации принятых заказов;

6) журнал учета движения путевых листов.

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

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

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

3.25. 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 в Управлении документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.26. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.27. 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 установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

#### **Выездная проверка**

3.28. 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.

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

установить достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;



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

3.30. В ходе проведения выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляет для осмотра должностным лицам Управления, осуществляющим проверку, транспортные средства, указанные в выданных разрешениях, для оценки их соответствия требованиям, установленными пунктом 1 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года №69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции от 23 апреля 2012 года) и правилами перевозки пассажиров и багажа.

3.31. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных 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.

3.32. Должностное лицо Управления проводит следующие мероприятия по контролю:

проверяет наличие на кузове (боковых поверхностях кузова) транспортного средства цветографической схемы, представляющей собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

проверяет наличие на крыше транспортного средства опознавательного фонаря оранжевого цвета;

проверяет наличие документов, подтверждающих у сотрудников юридического лица, индивидуального предпринимателя, занятых перевозками пассажиров и багажа легковым такси, необходимого водительского стажа;

проверяет обеспечение технического обслуживания и ремонта легковых такси, наличие подтверждающих документов;

проверяет обеспечение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию, наличие подтверждающих документов о проведении такого контроля;

проверяет обеспечение прохождения водителями юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предрейсового медицинского осмотра, наличие подтверждающих документов о проведении такого осмотра;

проверяет соответствие марки, модели и государственного регистрационного знака транспортного средства с указанными в разрешении сведениями;

проверяет наличие в салоне транспортного средства:

визитной карточки водителя с его фотографией;  
условий оплаты за пользование легковым такси;  
наличие информации о контактных телефонах Управления, Управления  
ГИБДД УМВД России по Тамбовской области;  
наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
размещенной справа от водителя;  
правил пользования легковым такси, утвержденных руководителем  
юридического лица, индивидуальным предпринимателем.

3.33. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;
- 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 случаев проведения такой проверки по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом;
- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

#### **Внеплановая проверка**

3.34. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

проверка сведений, подтверждающих исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного ранее предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения пункта 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года №69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции от 23 апреля 2012 года), если такие нарушения создают угрозу причинения вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций

техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3.35. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце 3 пункта 3.27 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.36. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.37. В случае если внеплановая выездная проверка проводится по основанию, указанному в абзаце 3 пункта 3.27 настоящего Регламента, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.38. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией приказа Управления о назначении внеплановой выездной проверки.

3.39. В ходе проведения внеплановой выездной проверки должностные лица Управления осуществляют мероприятия по контролю, указанные в приказе Управления.

#### **Оформление результатов проверки**

3.40. По результатам проверки должностными лицами Управления, проводившими проверку, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения.

Форма акта утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года № 141 «О реализации Положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

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

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

3.42. 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 проверки, 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.43. К акту проверки прилагаются протоколы, заключения, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.45. В случае выявления по результатам проверки нарушения юридическим и (или) должностным лицом обязательных требований должностным лицом Управления составляется протокол об административном правонарушении.

3.46. По окончании проверки в журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц проводящих проверку, их подписи.

Форма журнала учета проверок установлена Приказом Минэкономразвития России. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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 Управление 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 орган государственного контроля (надзора).

**Принятие мер, предусмотренных действующим законодательством,  
по результатам проведенной проверки**

3.47. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных 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» включает в себя следующие административные процедуры:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений. Форма бланка предписания приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту;  
возбуждение дела об административном правонарушении.

3.48. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции от 23 апреля 2012 года) включает в себя следующие административные процедуры:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений;  
приостановление действия разрешения;  
обращение с заявлением об аннулировании разрешения в суд.

3.49. Предписание и материалы проверки находятся до момента поступления отчета об устранении выявленных нарушений на контроле у должностного лица Управления, осуществлявшего проверку.

3.50. В случае неисполнения предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении предписания не представлен в Управление по истечении срока, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанных в предписании нарушений), Управление приостанавливает действие разрешения на срок, не превышающий одного месяца, о чем в реестре выданных разрешений, размещаемом на официальном интернет-сайте Управления, в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения делается соответствующая запись.

Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

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

3.52. В случае непредставления указанных документов до истечения срока приостановления действия разрешения, либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Управление обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, оперативного выяснения хода рассмотрения заявлений, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом руководителю (заместителю руководителя) Управления.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются путем проведения руководителем Управления анализа ежеквартальных отчетов, подготавливаемых заместителем начальником отдела государственного контроля и надзора.

Отчет начальника отдела государственного контроля и надзора подлежит согласованию с заместителем руководителя Управления, осуществляющего координацию и контроль работы отдела.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются специально созданной комиссией из числа должностных лиц Управления. Внеплановые проверки проводятся руководителем Управления на основании обращений граждан и юридических лиц.

4.4. За соблюдение требований Регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, ответственные специалисты несут установленную законодательством ответственность.

4.5. При обращении заявителей к руководителю Управления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

4.6. Контроль за предоставлением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной функции.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействий) Управления, а также должностных лиц, исполняющих государственную функцию**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Тамбовской области, органы местного самоуправления в Тамбовской области, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения государственной функции (далее – заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также её должностных лиц в досудебном порядке (далее – досудебное обжалование).

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю Управления, а также устное обращение с жалобой в Управление.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Управлении.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Управление направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем Управления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 (пяти) календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее – при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

в жалобе в форме электронного документа – адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации



либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Управления, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Регламента.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Управления, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Управления, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

#### **Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Жалоба, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.14. Если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное

уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.15. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Управление или к соответствующему должностному лицу Управления.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.17. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы (заявления, обращения) в управление в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

5.18. При обращении в письменной форме заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.19. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

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

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения**

5.20. Управление, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заинтересованному лицу возможность:

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

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

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлено обращение заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке**

5.21. Заинтересованное лицо может обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

должностных лиц Управления – начальнику Управления, заместителю начальника Управления

заместителя начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Управления - начальнику Управления;

начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Управления - в администрацию Тамбовской области.

Поступившее в управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

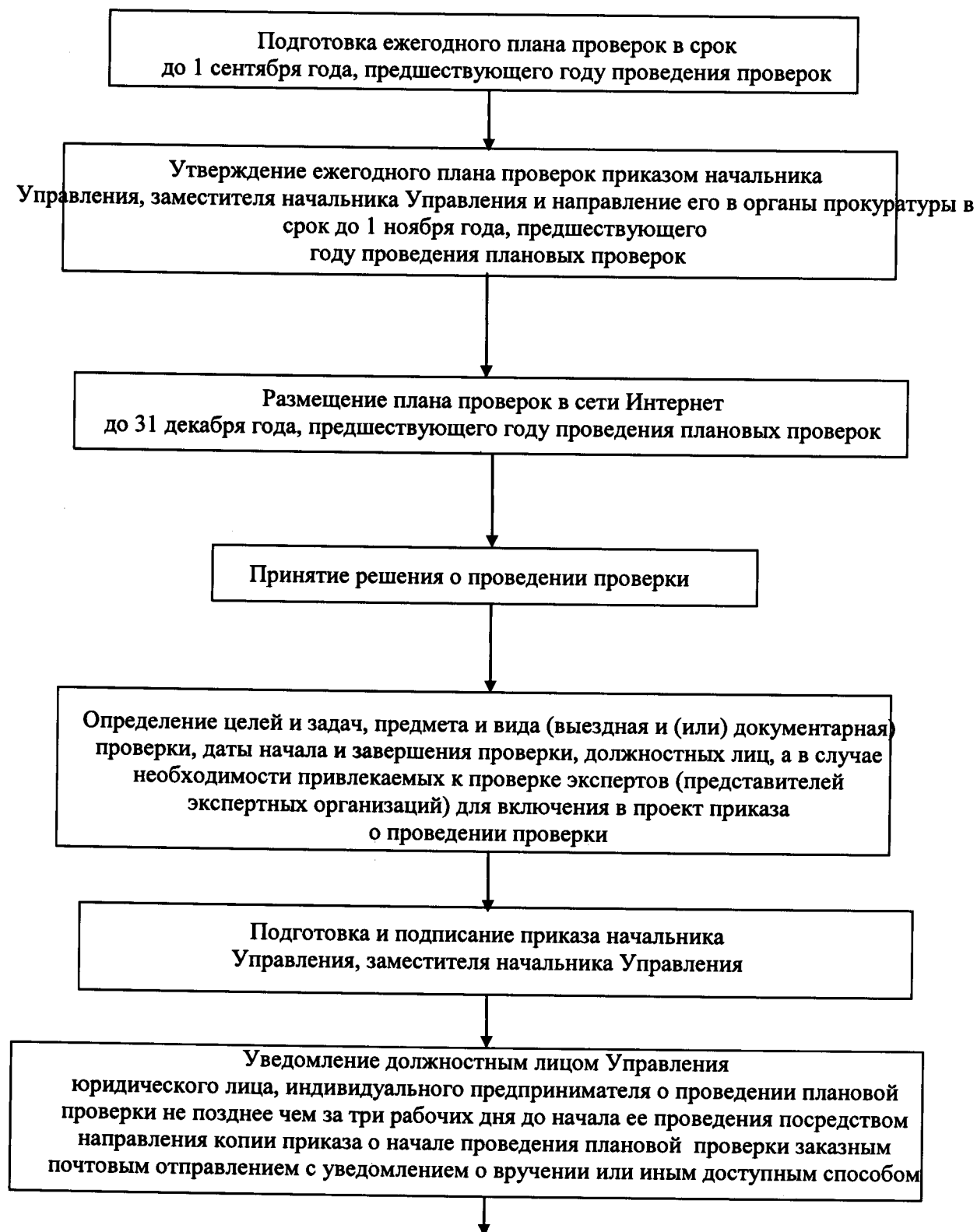
**Сроки рассмотрения жалобы**

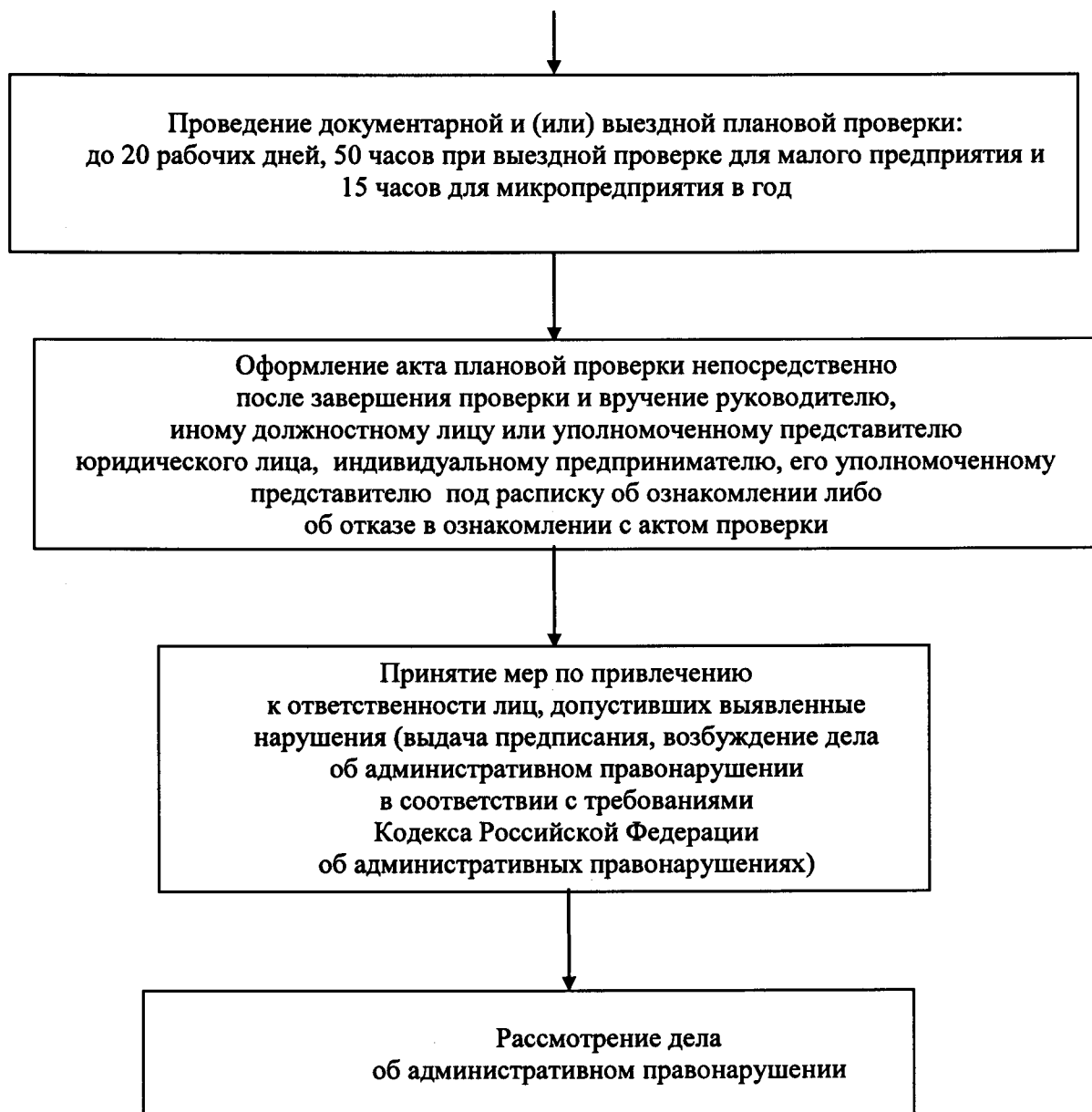
5.22. Срок рассмотрения письменной жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня его регистрации в Управлении.

5.23. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в порядке предусмотренного п. 5.4 настоящего регламента, срок рассмотрения письменной жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, с

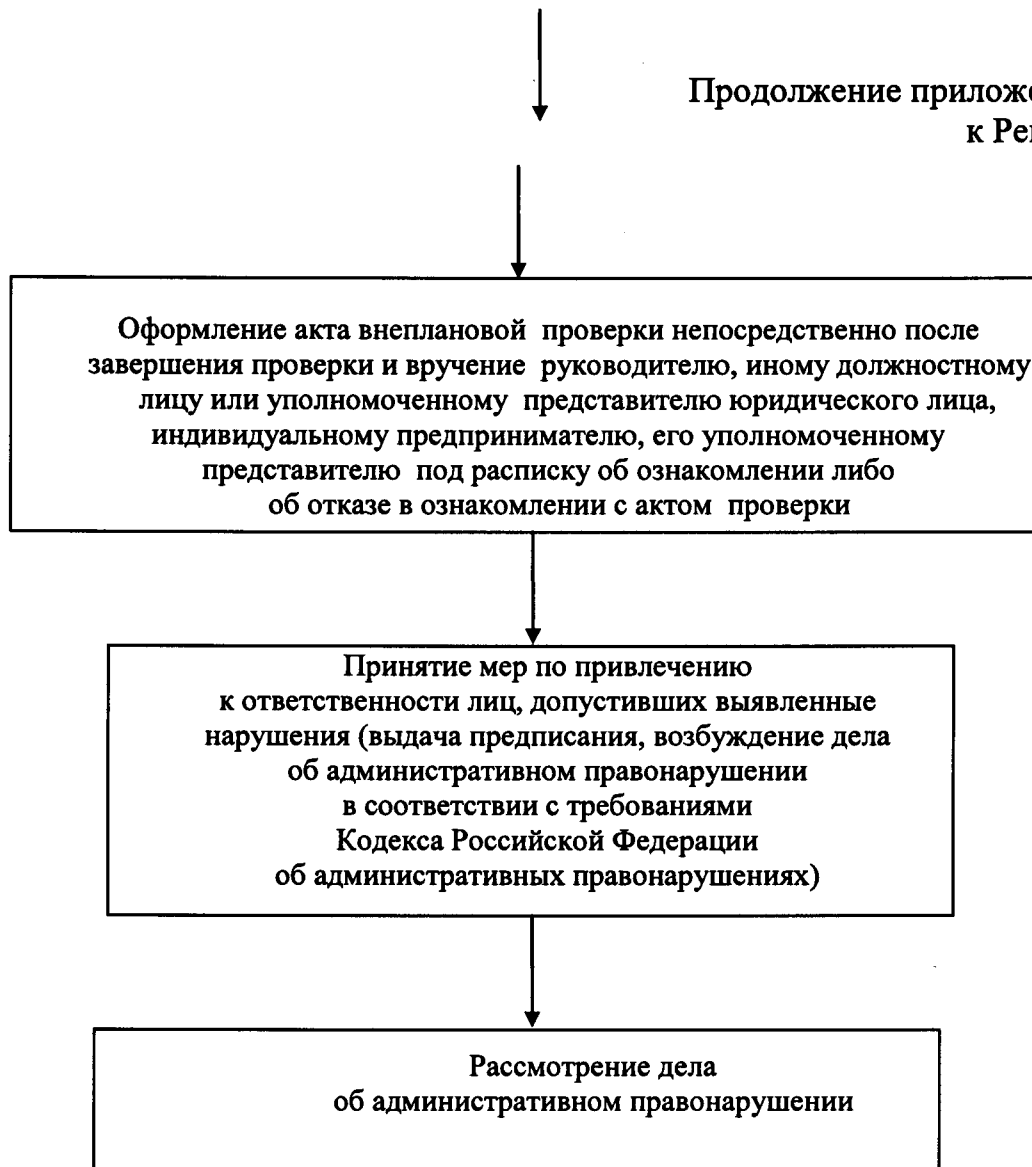
уведомлением заинтересованного лица, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем заинтересованное лицо информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в жалобе).

**Блок-схема исполнения государственной функции  
(плановые проверки)**

Продолжение приложения №1  
к Регламенту

**Блок-схема исполнения государственной функции  
(внеплановые проверки)**







## УПРАВЛЕНИЕ

## автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области

ул. Студенческая, д.16 «А», корпус 3 г. Тамбов, 392000  
ОГРН 1176820005229,  
ИНН/КПП 6829132169/682901001

Тел. : (4752) 790181  
факс (4752) 486008  
<http://dortrans.tmbreg.ru/>  
e-mail: post@trans.tambov.gov.ru

(наименование юридического лица, Ф.И.О.  
индивидуального предпринимателя, адрес)

## ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений обязательных требований при  
осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым  
такси на территории Тамбовской области

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

г. Тамбов

Управлением автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области при  
осуществлении регионального государственного контроля в сфере перевозок  
пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской  
области \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес, номер, дата разрешения)

установлено, что деятельность осуществляется с нарушением требований,  
установленных законодательством, согласно приложению.

Представить отчет о выполнении настоящего предписания необходимо в по адресу:  
город Тамбов, улица Моршанское шоссе, дом 14 в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания в соответствии с  
частью 12 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в  
отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в ред. от 23.04.2012), в том числе  
непредставление отчета об исполнении предписания до истечения указанного срока влечет  
приостановление действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области.

(должность лица, выдавшего предписание)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

