



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 22.04.2019 № 44 - од
г. Курск

**Об утверждении Административного регламента комитета
промышленности и транспорта Курской области по исполнению
государственной функции «Осуществление регионального государственного
контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на
территории Курской области»**

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473- па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст. 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», п.п.7, 8 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на основании постановления Администрации Курской области от 01.12.2011 г. № 651-па «О сводном перечне государственных услуг и функций по осуществлению государственного контроля и надзора»

ПРИКАЗЫВАЮ:

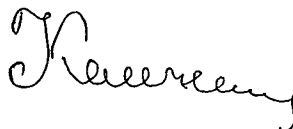
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета промышленности и транспорта Курской области в новой редакции по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области».

2. Признать утратившим силу административный регламент комитета промышленности, транспорта и связи Курской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области», утвержденный приказом комитета промышленности, транспорта и связи Курской области от 27.12.2018 № 151-ОД.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Р.М. Колесниченко

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
промышленности и транспорта
Курской области
от 22.04.2019 г. № 44 - од

**Административный регламент
комитета промышленности и транспорта Курской области
по исполнению государственной функции
«Осуществление регионального государственного контроля в сфере
перевозок пассажиров и багажа легковым такси на
территории Курской области»**

I. Общие положения

Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета промышленности и транспорта Курской области (далее - Комитет), порядок взаимодействия между должностными лицами Комитета, а также взаимодействие Комитета с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении полномочий по региональному государственному контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области, установленных требований.

1.1. Наименование функции

Осуществление регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области (далее – государственная функция).

**1.2. Наименование органа, осуществляющего государственных
контроль (надзор)**

Государственная функция исполняется комитетом промышленности и транспорта Курской области.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление

государственного контроля (надзора)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством Российской Федерации, Законами Курской области и принятыми в соответствии с ними подзаконными нормативными правовыми актами (далее – обязательные требования) в сфере осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области, а также правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

Должностные лица Комитета при проведении проверки имеют право:
проводить проверки;

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

Должностные лица Комитета 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 Председателя, заместителя Председателя Комитета 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 органа государственного контроля (надзора), и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон №

294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки пп.4 ст. 18 294-ФЗ;

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, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 Федеральным законом №294-ФЗ пп.10 ст. 18;

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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований выдать

предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью людей;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью людей, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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 или причинения вреда жизни, здоровью людей, или такой вред причинен, 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;

довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы 473-па;

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

органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень 473-па;

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.

Запрещается требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень, а также документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, включая разрешительные документы.

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

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку пассажиров и багажа на территории Курской 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 должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим 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 Комитета;

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

получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц Комитета, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду

(неполученный доход), за счет средств областного бюджета Курской области в соответствии с гражданским законодательством;

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

В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо Комитета, проводящее проверку направляет проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию об этом, с требованием представить пояснения по данному факту в письменной форме.

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской 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 Комитета, 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 Комитета 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.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

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 Курской области (далее – разрешение);

принятие решения о направлении в суд заявления об отзыве выданного перевозчику разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской 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.

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

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

документы, удостоверяющие личность гражданина;

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Проверка деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на соответствие требованиям части 1.4, части 16 ст. 9 Федерального закона от 21.04.2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также «Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009

№112 (далее «Правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» включает:

проверку документации, связанной с эксплуатацией транспортных средств (договор на техническое обслуживание и ремонт ТС, договор на предрейсовый медицинский осмотр водителей ТС и предрейсовый технический осмотр ТС, в т.ч. путевые листы);

визуальный осмотр транспортных средств (наличие цветографической схемы на кузове (боковых поверхностях кузова) легкового такси, наличие опознавательного фонаря оранжевого цвета на крыше легкового такси);

наличие таксометра в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси;

наличие на передней панели легкового такси справа от водителя следующей информации: полное или краткое наименование фрахтовщика; условия оплаты за пользование легковым такси; визитная карточка водителя с фотографией; наименование, адрес и контактные телефоны органа, обеспечивающего контроль за осуществлением перевозок пассажиров и багажа в соответствии с п. 117 «Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

наличие в салоне легкового такси правил пользования соответствующим транспортным средством;

проверка водительского удостоверения водителя легкового такси.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, запрашиваемая в ИФНС по Курской области;
- сведения о наличии (отсутствии) дорожно-транспортных происшествий с участием транспортных средств категории М 1 (такси), запрашиваемые в УГИБДД УМВД России по Курской области.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об исполнении функции Порядок получения информации заинтересованными лицами

**по вопросам исполнения государственной функции, сведений
о ходе исполнения государственной функции**

Информация об исполнении государственной функции предоставляется заявителю непосредственно в Комитете, а также по телефону, электронной почте и посредством размещения указанных сведений на официальном сайте администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>.

Все консультации являются бесплатными.

Должностное лицо, оказывающее консультации, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

Сроки предоставления консультаций по исполнению государственной функции:

максимальное время консультации по телефону – 10 минут;

предоставление информации по электронной почте осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя;

максимальный срок направления ответа на письменные обращения заявителей – 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах расположения органов государственного контроля (надзора)

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст административного регламента;

перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

утвержденный Комитетом план проверок на соответствующий год.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные положения информационных материалов подчеркиваются.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru/>), а также на Едином портале.

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

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора).

Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не

может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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 и вручается или направляется заказным почтовым отправлением в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

Протоколы об административном правонарушении вручаются непосредственно после составления.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

оформление результатов и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении государственной функции.

3.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Комитетом

ежегодного плана проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план).

Ответственным за исполнение административного действия по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является председатель Комитета.

Ежегодный план оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана на предмет законности включения в него объектов государственного контроля (надзора) в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения председателю Комитета о проведении совместных плановых проверок.

Комитет рассматривает предложения 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 на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

- выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю

первого разрешения;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результатом административного действия является направление Комитетом утверждённого ежегодного плана в орган прокуратуры.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:
исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренных частью 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в связи с реорганизацией юридического лица;
- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;
- в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа государственного контроля (надзора).

Сведения о внесенных в ежегодный план 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 подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Принятие решения о подготовке к проведению плановой проверки, издание приказа о проведении проверки.

Полнота соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства при осуществлении деятельности в указанной сфере.

3.2. Проведение плановой проверки

Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя комитета (его заместителя) о проведении плановой документарной проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель о проведении плановой документарной проверки уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя Комитета (его заместителя) о проведении плановой документарной либо выездной 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 государственной реестре юридических лиц, едином реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля, или иным доступным способом.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Комитета, указанное в приказе руководителя Комитета (его заместителя) о проведении плановой документарной проверки.

Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение данного административного действия рассматривает документы юридического лица,

индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по государственному контролю (надзору).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Комитета готовит в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Комитета (его заместителя) о проведении плановой документарной проверки.

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 Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется должностным лицом Комитета, осуществляющим проверку, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

По результатам проведения плановой документарной проверки непосредственно после ее завершения должностное лицо Комитета:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141;
- осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, при его предоставлении, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее

проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо комитета, ответственное за исполнение данного административного действия:

- принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности: в порядке, предусмотренном КоАП РФ, составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легкового такси) КоАП РФ.

Результатом исполнения и способом фиксации административного действия по проведению плановой документарной проверки является:

- акт, составленный по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141;
- протокол об административном правонарушении;
- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, выданное в рамках предоставленных законодательством Российской Федерации полномочий.

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

- документы, подтверждающие осуществление технического обслуживания и ремонта легкового такси;
- документы, подтверждающие возможность проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию;
- документы, подтверждающие обеспечение прохождения водителями легкового такси предрейсового медицинского осмотра.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Срок исполнения данного административного действия не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала проверки определенной в приказе о ее проведении.

Проведение плановой выездной проверки

Основанием для начала административного действия является приказ руководителя Комитета (его заместителя) о проведении плановой выездной проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель о проведении плановой выездной проверки уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя Комитета (его заместителя) о проведении плановой выездной 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 государственной реестре юридических лиц, едином реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля, или иным доступным способом.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Комитета, указанное в приказе руководителя комитета (его заместителя) о проведении плановой выездной проверки.

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

Должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение данного административного действия:

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;
- знакомит руководителя или иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя Комитета (его заместителя) о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по государственному контролю (надзору), составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

представитель обязаны предоставить должностным лицам Комитета, 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.

По результатам плановой выездной проверки должностное лицо Комитета:

- составляет в двух экземплярах акт по типовой форме установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141;

- в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя в случае его наличия, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

В случае выявления при проведении плановой выездной проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси должностное лицо Комитета:

- принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в порядке, предусмотренном КоАП РФ, составляет протокол об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легкового такси) КоАП РФ.

Результатом исполнения и способом фиксации административного действия по проведению планового выездного мероприятия является:

- акт, составленный по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141;

- протокол об административном правонарушении;

- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, выданное в рамках предоставленных законодательством Российской Федерации полномочий.

Срок исполнения данного административного действия не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала проверки определенной в приказе о ее проведении.

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

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа государственного контроля (надзора), на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.3. Проведение внеплановой проверки

Основанием начала административной процедуры является:

истечение срока исполнения юридически лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц уполномоченного органа, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, либо повлекло причинение такого вреда.

наличие приказа председателя Комитета (лица его замещающего) о проведении внеплановой проверки, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Проведение внеплановой документарной проверки

Документарная внеплановая проверка проводится должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки по месту нахождения Комитета.

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 Комитета.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе документы, поданные при получении Разрешения, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах действий в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя Комитета (лица его замещающего) о проведении проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

В случае, если в ходе документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение 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 Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, 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 должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки установит признаки нарушения обязательных требований, оно вправе провести выездную проверку.

Проведение внеплановой выездной проверки

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки о проведении внеплановой выездной проверки, кроме внеплановой выездной проверки, проводимой на основании нарушений, которые создают угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, либо повлекло причинение такого вреда, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, проводимой по вышеуказанному основанию, предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя не требуется.

Проверка проводится должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, которые указаны в приказе о ее проведении.

В случае необоснованного препятствования проведению проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, уклонения от участия в проведении проверки руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе проведения проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки осуществляет мероприятия по контролю, указанные в приказе Комитета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание приказа Комитета о проведении внеплановой проверки.

Выездная внеплановая проверка проводится должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований установленных при

осуществлении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области.

При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки если нарушение повлекло причинение вреда жизни и здоровью людей;

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;

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

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

Критерием принятия решения является полнота соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси при осуществлении деятельности в указанной сфере.

Результатом исполнения и способом фиксации административного действия по проведению внеплановой проверки является:

- акт, составленный по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141;
- протокол об административном правонарушении;
- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, выданное в рамках предоставленных законодательством Российской Федерации полномочий;

Срок исполнения данного административного действия не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала проверки определенной в приказе о ее проведении.

По решению председателя Комитета (лица его замещающего) внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.4. Оформление результатов и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении государственной функции

Основанием начала административной процедуры является наличие факта проведения проверки.

По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки, который оформляется непосредственно после ее завершения.

Форма акта утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки в акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование Комитета;
- дата и номер приказа, на основании которого проведено мероприятие по контролю;

фамилия, имя, отчество и наименование должности лица (лиц), проводившего мероприятие по контролю;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, наименование должности представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю;

дата, время и место проведения мероприятия по контролю;

сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях с указанием пункта нормативного правового акта, требования которого нарушены, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю, их подписи или отказ от подписи;

подпись должностного лица (лиц), осуществившего мероприятие по контролю.

сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя вышеуказанного журнала.

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 органа государственного контроля (надзора). При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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 Комитете.

К акту проверки прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственных за допущенные нарушения, предписания об устранении выявленных нарушений.

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

По окончании проверки в журнале учета проверок (при наличии) должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

Форма журнала учета проверок установлена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки делается соответствующая запись.

В случае выявления по результатам проверки нарушения требований пункта 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений, составленное по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

наименование Комитета;

место составления предписания;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки (основной государственный регистрационный номер - ОГРН), которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых были нарушены;

сроки устранения нарушений;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Комитета, составившего предписание.

Срок исполнения предписания не может превышать один месяц.

В установленный предписанием срок юридическое лицо или индивидуальный предприниматель направляет в Комитет отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания.

В случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении предписания не представлен в Комитет до истечения срока, установленного предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок предписания) Комитет принимает решение о приостановлении действия Разрешения на срок, не превышающий одного месяца.

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

юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили указанные документы в Комитет до истечения срока приостановления действия Разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Комитет 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 Комитета в случае:

повторного нарушения требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», либо повторного нарушения требований, предусмотренных 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 течение срока действия разрешения;

неисполнения выданного предписания, послужившего основанием для приостановления действия Разрешения в течение срока приостановления действия Разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение;

выявления нарушения требования, предусмотренного пунктом 2 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Решение о приостановлении действия Разрешения, продление действия приостановления Разрешения, возобновление действия Разрешения, оформляется приказом Комитета.

Заявление об отзыве (аннулировании) Разрешения оформляется и направляется в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является оформление результатов и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении государственной функции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие акта проверки, наличие записи о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии), наличие приказа Комитета о приостановлении действия Разрешения, наличие приказа Комитета о продлении действия приостановления Разрешения, наличие приказа Комитета о

возобновлении действия Разрешения, наличие Заявления об отзыве (аннулировании) Разрешения.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по осуществлению контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль, определяются приказом Комитета.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами Комитета государственной функции проводится в формах проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок. При проведении плановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные и тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

В целях контроля полноты и качества исполнения государственной функции создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Комитета.

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

Справка подписывается председателем комиссии и председателем Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции в Комитете проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственной функции.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы, утвержденных председателем Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

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

Справка подписывается ответственным лицом, осуществлявшим проверку.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается председателем Комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, проводящее проверку, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам проверок, несет персональную ответственность за законность применяемых мер,

соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

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

Контроль за исполнением государственной функции со стороны юридических лиц и их объединений является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за исполнением государственной функции путем получения информации о ходе исполнения, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также вправе вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее жалоба)

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Комитета в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение 5 рабочих дней.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Должностное лицо Комитета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину в течение 10 рабочих дней, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, в течение 10 рабочих дней.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, в течение 10 рабочих дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий

государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
фактический почтовый адрес;
предмет жалобы;
личная подпись заинтересованного лица.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу Комитета, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом председателю Комитета.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Комитете, или решение не было принято, то оно в праве обратиться с жалобой:

в Администрацию Курской области;
Губернатору Курской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предусмотренные настоящим Административным регламентом функции, и их непосредственных руководителей Комитет:

признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием причин;

признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, либо условий по совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, подписанный председателем Комитета (лицом его замещающим) направляется заинтересованному лицу по почтовому и (или) электронному адресу, указанному в обращении.

Форма предписания об устранении нарушений.



Комитет промышленности и транспорта Курской области

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений**

« _____ » _____ 201__ г.

г. Курск ул. Радищева, 17

В результате проверки

(наименование юридического лица или Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____

актом от « _____ » _____ 20__ г. № _____ установлены
нарушения предусмотренные п.1 и п.3 ч. 16 ст. 9 Федерального закона от 21 апреля
2011г. N69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской
Федерации».

На основании ч. 10, ст. 9 Федерального закона от 21 апреля 2011г. N69-ФЗ «О внесении
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; **предписываю**
устранить следующие нарушения:

№ п/п	Краткое изложение выявленных нарушений с указанием нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений
1		
2		
3		

Ответ на предписание, документы подтверждающие их устранение предоставить в
Комитет промышленности и транспорта Курской области по адресу: 305000,
ул. Радищева,17 города Курска в срок до « _____ » _____ 20__ г.

(наименование должности, подпись, Ф. И. О.) М. П.

Форма распоряжения (приказа) о проведении проверки.

(наименование органа государственного контроля (надзора)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора)

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического
осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)
на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или)
наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной
государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”) _____

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей

внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), 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;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований, установленных правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ _____ ” _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее “ _____ ” _____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, установленные правовыми актами, подлежащие проверке:

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора), административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя органа государственного контроля (надзора),
издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект
распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))