ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 9 апреля 2015 г. N 176

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПЕРЕВОЗОК

ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Департамента дорожного хозяйства и транспортаИвановской области от 19.06.2015 N 323, от 03.03.2016 N 84,от 23.03.2016 N 115, от 19.04.2016 N 171, от 05.09.2016 N 427,от 06.02.2017 N 60, от 15.03.2017 N 96, от 12.04.2017 N 148,от 27.08.2018 N 373) |

В соответствии с федеральными законами от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", статьей 20 Закона Ивановской области от 11.04.2011 N 25-ОЗ "Об организации транспортного обслуживания населения на территории Ивановской области", постановлениями Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг", от 09.09.2011 N 309-п "О некоторых вопросах организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ивановской области" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#P44) исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ивановской области.

2. Признать утратившими силу приказы комитета Ивановской области по транспорту:

от 18.03.2014 N 17 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ивановской области";

от 11.04.2014 N 21 "О внесении изменений в приказ Комитета Ивановской области по транспорту от 18.03.2014 N 17 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ивановской области";

от 06.06.2014 N 35 "О внесении изменений в приказ Комитета Ивановской области по транспорту от 18.03.2014 N 17 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ивановской области".

Начальник Департамента

дорожного хозяйства и транспорта

А.В.ЛОДЫШКИН

Приложение

к приказу

Департамента

дорожного хозяйства и транспорта

Ивановской области

от 09.04.2015 N 176

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Департамента дорожного хозяйства и транспортаИвановской области от 19.06.2015 N 323, от 03.03.2016 N 84,от 23.03.2016 N 115, от 19.04.2016 N 171, от 05.09.2016 N 427,от 06.02.2017 N 60, от 15.03.2017 N 96, от 12.04.2017 N 148,от 27.08.2018 N 373) |

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ивановской области (далее - государственная функция).

Наименование органа, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется Департаментом дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области (далее - Департамент), который является органом исполнительной власти Ивановской области, осуществляющим государственный контроль на территории Ивановской области, в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 09.09.2011 N 309-п "О некоторых вопросах организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ивановской области".

При исполнении государственной функции Департамент вправе осуществлять взаимодействие с прокуратурой Ивановской области; подразделениями УГИБДД МВД России по Ивановской области; уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, заключившими соответствующие соглашения о взаимодействии в сфере организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси с Ивановской областью (Правительством Ивановской области); организациями, с которыми юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем заключены договоры в целях обеспечения выполнения обязательных требований.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение

государственной функции

3. Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ивановской области (далее - региональный государственный контроль) исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.01.2002, N 1 (часть I), ст. 1);

- Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.1999, N 42, ст. 5005);

- Федеральным законом от 10.12.95 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.12.1995, N 50, ст. 4873);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 30.12.2008, N 266) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 25.04.2011, N 88) (далее - Федеральный закон N 69-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.03.2009, N 9, ст. 1102);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092);

- Законом Ивановской области от 11.04.2011 N 25-ОЗ "Об организации транспортного обслуживания населения на территории Ивановской области" ("Собрание законодательства Ивановской области", 19.04.2011, N 15 (534));

- постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Ивановской области", 29.10.2008, специальный выпуск);

- постановлением Правительства Ивановской области от 09.09.2011 N 309-п "О некоторых вопросах организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ивановской области" ("Собрание законодательства Ивановской области", 16.09.2011, N 35 (554));

- постановлением Правительства Ивановской области от 19.12.2014 N 562-п "Об утверждении Положения о Департаменте дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ивановской области" (официальный сайт Правительства Ивановской области (www.ivanovoobl.ru), 22.12.2014);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006) (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

(абзац введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 12.04.2017 N 148)

Предмет государственного контроля

4. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ивановской области на основании выданных Департаментом разрешений на осуществление указанной деятельности, требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона N 69-ФЗ (далее - обязательные требования), а также правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

регионального государственного контроля

5. Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию по осуществлению регионального государственного контроля, являются:

- начальник Департамента;

- заместитель начальника Департамента;

- старший государственный инспектор сектора контроля и обеспечения безопасности перевозок пассажиров Департамента;

- государственный инспектор сектора контроля и обеспечения безопасности перевозок пассажиров Департамента.

(п. 5 в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 27.08.2018 N 373)

6. Начальник Департамента, заместитель начальника Департамента имеют право:

1) издавать приказы о проведении проверок;

2) рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, от имени Департамента.

7. Старший государственный инспектор сектора контроля и обеспечения безопасности перевозок пассажиров Департамента, государственный инспектор сектора контроля и обеспечения безопасности перевозок пассажиров Департамента имеют право:

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 27.08.2018 N 373)

1) проводить проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) составлять акты проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных в ходе осуществления проверок нарушений;

4) получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании мотивированных запросов в письменной форме документы, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проведения мероприятий по региональному государственному контролю;

5) на беспрепятственный доступ по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, транспортные средства, используемые в целях осуществления деятельности;

6) проводить обследование используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении их деятельности транспортных средств;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществлять иные связанные с данным полномочием права в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения начальника Департамента (заместителя начальника Департамента) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника Департамента (заместителя начальника Департамента) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

7.1) 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;

(пп. 7.1 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 15.03.2017 N 96)

8) 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, 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;

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

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

11) 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;

12) соблюдать установленные сроки проведения проверок;

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

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) 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, установленных Федеральным законом N 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

(пп. 7 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 23.03.2016 N 115)

8) 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;

(пп. 8 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 19.04.2016 N 171; в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

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

(пп. 9 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

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

(пп. 10 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по контролю

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

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

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

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

(пп. 6 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 12.04.2017 N 148)

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе.

(пп. 7 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 12.04.2017 N 148)

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам, используемым в процессе осуществления деятельности;

3) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) исполнять в установленные сроки предписания должностных лиц Департамента об устранении выявленных при проведении проверок нарушений действующего законодательства.

Описание результата исполнения государственной функции

12. Конечным результатом исполнения государственной функции являются:

1) составление акта проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в области перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Ивановской области;

2) при выявлении нарушений:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием срока его исполнения в случае выявления нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона N 69-ФЗ;

- приостановление действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Департамент до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания);

- обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа в легковом такси в случае повторного нарушения требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 Федерального закона N 69-ФЗ, либо повторного нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 части 16 статьи 9 Федерального закона N 69-ФЗ, в течение срока действия разрешения; неисполнения выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований 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 N 69-ФЗ; совершения водителем легкового такси дорожно-транспортного происшествия, повлекшего смерть либо причинение тяжкого или средней тяжести вреда здоровью пассажира или третьих лиц;

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 19.06.2015 N 323)

- привлечение юридического лица, индивидуального предпринимателя в установленном порядке к административной ответственности в случаях выявления нарушений обязательных требований, правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом N 59-ФЗ.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

13. Информация об исполнении государственной функции предоставляется заинтересованным лицам:

- непосредственно в помещении Департамента путем размещения на стендах, на личном приеме;

- с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/) (далее именуется федеральный портал), "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (e-mail: portal@ivanovoobl.ru) (далее именуется региональный портал).

14. Местонахождение Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области - г. Иваново, ул. Куконковых, дом 139.

15. Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: 153013, г. Иваново, ул. Куконковых, дом 139.

Адрес электронной почты: e-mail: doroga@ivavtodor.ru.

Адрес официального сайта Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области в сети Интернет: www.ddht.ivanovoobl.ru.

16. График работы Департамента:

Понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00.

Пятница - с 9.00 до 16.45.

Перерыв на обед - с 13 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Департамента сокращается на один час.

17. Справочные телефоны Департамента:

- приемная Департамента (общий): (4932) 56-17-04, факс: (4932) 56-56-24;

- сектор контроля и обеспечения безопасности перевозок пассажиров Департамента: (4932) 24-27-04; (4932) 24-26-96.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 27.08.2018 N 373)

18. На официальном сайте Департамента (www.ddht.ivanovoobl.ru) в сети Интернет размещается следующая информация:

- информация, указанная в [пунктах 14](#P184) - [17](#P194) настоящего Регламента;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- порядок информирования по процедуре исполнения государственной функции;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, наделенных полномочиями по осуществлению регионального государственного надзора;

- план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на соответствующий год;

- график приема начальника (заместителей начальника) Департамента.

19. На информационном стенде Департамента, расположенном на 1 этаже здания Департамента, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- информация о графике работы и размещении должностных лиц, наделенных полномочиями по осуществлению регионального государственного контроля;

- порядок информирования по процедуре исполнения государственной функции;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, наделенных полномочиями по осуществлению регионального государственного контроля;

- график приема начальника (заместителя начальника) Департамента.

20. Информирование по вопросам исполнения государственной функции проводится должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля, в форме консультирования по устным обращениям (лично или по телефону), по письменным обращениям (в том числе посредством электронной почты).

Должностное лицо Департамента принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

21. При устном консультировании время ожидания заинтересованного лица не может превышать 30 минут.

При ответе на обращение должностное лицо Департамента сообщает свои фамилию, имя, отчество и должность.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Департамента может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица заявителю для разъяснения.

22. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте (электронной почте) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

23. Исполнение государственной функции и предоставление информации о порядке ее исполнения осуществляется без взимания платы.

Сроки исполнения государственной функции

24. Срок проведения каждой из проверок (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [абзаце втором](#P225) настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

(п. 24 в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 15.03.2017 N 96)

25. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии со сроками таких проверок, установленными ежегодными планами проведения плановых проверок, утвержденными Департаментом, с учетом положений, предусмотренных [пунктом 24](#P224) настоящего административного регламента.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 15.03.2017 N 96)

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

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

1) плановая проверка:

а) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) оформление распоряжения о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки;

в) уведомление о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

г) проведение контрольных мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

д) оформление результата плановой проверки;

е) принятие решения по результатам плановой проверки;

2) внеплановая проверка:

а) принятие решения о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки и оформление соответствующего распоряжения;

б) согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

в) уведомление о проведении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

г) проведение контрольных мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

д) оформление результата внеплановой проверки;

е) принятие решения по результатам внеплановой проверки.

[Блок-схема](#P630) исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему Регламенту.

(п. 26 в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 19.06.2015 N 323)

ПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства

и транспорта Ивановской области от 19.06.2015 N 323)

27. Исключен. - Приказ Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 19.06.2015 N 323.

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

28. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок).

Проект ежегодного плана проверок готовится сотрудником сектора контроля и обеспечения безопасности перевозок пассажиров Департамента, в соответствии с обязанностями, установленными должностным регламентом (далее - должностное лицо), и после согласования с заместителем начальника Департамента, осуществляющим руководство указанным сектором, не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, представляется на согласование начальнику Департамента.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 27.08.2018 N 373)

29. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

1) выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого разрешения;

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

31. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо направляет проект ежегодного плана проверок, согласованный начальником Департамента, в прокуратуру Ивановской области.

В случае внесения предложений прокуратурой Ивановской области по проведению совместных плановых проверок или замечаний к проекту плана должностное лицо:

- согласовывает с другими заинтересованными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

- дорабатывает и вносит изменения в проект ежегодного плана проверок;

- не позднее 20 октября согласовывает его с заместителем начальника Департамента, осуществляющим руководство сектором контроля и обеспечения безопасности перевозок пассажиров Департамента, и представляет на утверждение начальнику Департамента.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 27.08.2018 N 373)

32. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проверок, утвержденный начальником Департамента, направляется в прокуратуру Ивановской области.

33. Утвержденный начальником Департамента ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

34. Результатом исполнения административной процедуры является ежегодный план проверок, утвержденный приказом Департамента в установленном порядке и размещенный на официальном сайте Департамента в сети "Интернет".

Оформление распоряжения о проведении плановой документарной

и (или) выездной проверки

35. Основанием для принятия решения о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки и издания распоряжения начальника Департамента (заместителя начальника Департамента) является ежегодный план проверок.

36. Старший государственный инспектор сектора контроля и обеспечения безопасности перевозок пассажиров Департамента не позднее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до даты проведения плановой проверки, установленной в плане, организует подготовку проекта решения о проведении плановой проверки в форме распоряжения и передает подготовленный проект в двух экземплярах начальнику Департамента, его заместителю для рассмотрения и принятия решения.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 27.08.2018 N 373)

37. Распоряжение о проведении плановой проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Распоряжение о проведении плановой проверки должно содержать:

1) наименование органа регионального государственного контроля, а также вид государственного контроля;

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) подлежащие проверке обязательные требования;

(пп. 10 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля.

(пп. 11 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

38. Начальник Департамента, его заместитель в течение рабочего дня проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении плановой проверки, принимает решение о проведении проверки, подписывает соответствующий проект распоряжения и передает делопроизводителю Департамента для регистрации.

39. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение начальника Департамента, его заместителя о проведении плановой проверки.

40. В день подписания и регистрации распоряжения о проведении плановой проверки один экземпляр распоряжения подшивается в дело, второй экземпляр передается старшему государственному инспектору сектора контроля и обеспечения безопасности перевозок пассажиров Департамента.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 27.08.2018 N 373)

Уведомление о проведении плановой проверки юридического

лица или индивидуального предпринимателя

41. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, по поручению заместителя начальника Департамента, осуществляющего руководство сектором контроля и обеспечения безопасности перевозок пассажиров Департамента, в целях уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения направляет указанным лицам заверенную копию распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

(в ред. Приказов Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60, от 27.08.2018 N 373)

42. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уведомление такой организации осуществляется в порядке, установленном [пунктом 41](#P316) настоящего Регламента.

43. Результатом исполнения административной процедуры является документ, подтверждающий получение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копии распоряжения о проведении плановой проверки.

Проведение контрольных мероприятий,

необходимых для достижения целей и задач проверки

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства

и транспорта Ивановской области от 19.06.2015 N 323)

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

Документарная проверка

45. 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 и правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси, исполнением предписаний и постановлений уполномоченного органа регионального контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

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

47. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня начала проведения проверки на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- проводит оценку достоверности указанных сведений;

- проводит оценку указанных сведений на предмет соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным обязательным требованиям.

48. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси, Департамент направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Письменный запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении проверки.

49. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 15.03.2017 N 96)

Комплект документов высылается проверяемой организацией по почте или передается представителем проверяемой организации непосредственно в Департамент.

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

(в ред. Приказов Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 23.03.2016 N 115, от 06.02.2017 N 60)

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

50. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемой организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется проверяемой организации с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения обязано рассмотреть представленные проверяемой организацией пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. При проверке соблюдения обязательных требований и правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси должностным лицом, осуществляющим документарную проверку, осуществляется:

1) проверка обеспечения проведения технического осмотра, технического обслуживания и ремонта легковых такси в соответствии с установленными нормами и правилами, а также проведения контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию (наличие в штате субъекта проверки работников необходимой квалификации, а также соответствующих помещений и оборудования или фактическое выполнение договоров со специализированной организацией на техническое обслуживание и ремонт легковых такси);

2) проверка обеспечения проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей легковых такси.

52. По результатам проведения документарной проверки должностное лицо, проводящее проверку, принимает одно из следующих решений:

1) составляет акт проверки (в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов не установит признаков нарушения обязательных требований);

2) инициирует (путем подготовки проекта распоряжения) принятие начальником Департамента, его заместителем решения о проведении выездной проверки (в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установит признаки нарушения обязательных требований).

Начальник Департамента, его заместитель в течение 1 (одного) дня рассматривает предложение о проведении выездной проверки и принимает соответствующее решение путем подписания распоряжения;

3) принимает решение, предусмотренное [подпунктом 2) пункта 12](#P167) настоящего Регламента.

Выездная проверка

53. Основанием для начала проведения выездной проверки являются:

1) наступление даты начала проведения плановой выездной проверки, установленной распоряжением начальника Департамента, его заместителя, указанным в [пункте 37](#P291) настоящего Регламента;

2) получение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, распоряжения начальника Департамента, его заместителя о проведении выездной проверки, принятого по результатам проведения документарной проверки;

3) составление акта о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения, в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

(пп. 3 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

54. Решение о проведении выездной проверки принимается в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

55. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности транспортных средств, предоставляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем услуги и принимаемые ими меры по исполнению ими обязательных требований и правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

55.1. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

(п. 55.1 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

57. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и/или по месту фактического осуществления их деятельности.

58. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

- предъявляет служебное удостоверение руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю;

- знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением начальника Департамента о назначении выездной проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

59. По требованию руководителя проверяемой организации (уполномоченного им лица) должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано:

- предоставить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

- ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

60. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, оценивает:

- соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным обязательным требованиям;

- оценивают юридическую силу предоставляемых документов.

61. При проверке соблюдения обязательных требований и правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется:

1) проверка обеспечения проведения технического осмотра, технического обслуживания и ремонта легковых такси в соответствии с установленными нормами и правилами, а также проведения контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию (наличие в штате субъекта проверки работников необходимой квалификации, а также соответствующих помещений и оборудования или фактическое выполнение договоров со специализированной организацией на техническое обслуживание и ремонт легковых такси);

2) проверка обеспечения проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей легковых такси.

62. В ходе проведения выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляют для осмотра должностным лицам Департамента, осуществляющим проверку, транспортные средства, указанные в выданных разрешениях, для оценки их соответствия требованиям, установленным пунктом 1 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и правилами перевозки пассажиров и багажа.

63. Срок проведения выездной проверки: не более 20 (двадцати) рабочих дней с начала проведения проверки.

64. По результатам проведения выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт проверки, а при выявлении нарушений - выполняет действия, указанные в [пункте 12](#P165) настоящего Регламента.

64.1. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(п. 64.1 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

Оформление результата плановой проверки

65. По результатам проведенной проверки должностные лица, осуществляющие проверку, составляют акт проверки по установленной форме.

Акт проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

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

66. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа регионального государственного контроля;

- дата и номер распоряжения начальника Департамента, его заместителя о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

67. К акту проверки прилагаются необходимые для обоснования выводов должностного лица материалы:

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- предписания об устранении выявленных нарушений;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

68. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки должностное лицо, проводившее проверку, подшивает в дело.

Второй экземпляр акта проверки с копиями приложений должностное лицо, проводившее проверку, в день завершения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (далее - руководитель проверяемой организации) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа руководителя проверяемой организации от ознакомления с актом в одном экземпляре акта делается соответствующая запись, которая заверяется подписью проверяющих, проводивших проверку.

В случае отсутствия руководителя проверяемой организации, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение 1 (одного) рабочего дня после завершения проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю проверяемой организации. 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.

(абзац введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 23.03.2016 N 115)

69. Исключен. - Приказ Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 23.03.2016 N 115.

70. 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 проверяемой организации 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), 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 деле Департамента.

(п. 70 в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 23.03.2016 N 115)

71. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 23.03.2016 N 115)

72. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

73. О проведенной выездной проверке должностное лицо, проводившее проверку, производит запись в имеющемся в проверяемой организации журнале учета проверок, а при отсутствии журнала делает в акте проверки запись об отсутствии указанного журнала.

Принятие решения по результатам плановой проверки

74. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси должностное лицо, проводившее проверку, принимает решение, предусмотренное [подпунктом 2) пункта 12](#P167) настоящего Регламента.

Информация о выявленном на территории Ивановской области нарушении требований части 1.4 статьи 9 Федерального закона N 69-ФЗ передается в уполномоченный орган другого субъекта Российской Федерации, выдавшего разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

и осуществление контроля за его исполнением

75. Предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) должно содержать:

- перечень выявленных нарушений;

- срок устранения выявленных нарушений, который не может превышать один месяц;

- перечень нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- срок предоставления в Департамент информации о выполнении предписания.

76. Предписание является приложением к акту проверки и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с вручением или направлением акта проверки.

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

77. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка и выдано предписание, должно выполнить его в срок, установленный данным предписанием, и представить в Департамент информацию о выполнении предписания, содержащую информацию о выполнении конкретных его пунктов, с приложением документов, подтверждающих выполнение указанных в предписании требований. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя (уполномоченного им лица) и печатью (при ее наличии).

Информация о выполнении предписания предоставляется в письменном виде непосредственно в Департамент или высылается по почте.

78. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения рассматривает представленную информацию о выполнении предписания и готовит служебную записку на имя начальника Департамента, его заместителя, которая содержит:

1) предложение о целесообразности проведения внеплановой выездной проверки с целью проверки выполнения предписания (в случае если установлен факт невыполнения предписания, либо установить факт выполнения или невыполнения предписания из представленной информации невозможно, либо информация не поступила в Департамент в разумные сроки);

2) информацию о наличии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, выразившегося в невыполнении в срок предписания Департамента (в случае если установлен факт невыполнения предписания).

79. Начальник Департамента, его заместитель рассматривает представленные служебные записки и принимает решения:

- о необходимости проведения внеплановой выездной проверки;

- о необходимости направления в суд материалов проверки, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, для составления протокола и рассмотрения дела об административном правонарушении.

Решение начальника Департамента, его заместителя оформляется в виде резолюции на служебной записке.

80. В случае принятия начальником Департамента, его заместителем решения о проведении внеплановой выездной проверки ее подготовка, проведение и обработка результатов осуществляются в соответствии с [пунктами 95](#P505) - [109](#P565) настоящего Регламента.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 12.04.2017 N 148)

81. В случае если в результате проверки выявлены нарушения, образующие состав административных правонарушений, предусмотренных статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) (воспрепятствование законной деятельности должностного лица Департамента по проведению проверок или уклонение от таких проверок), должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется проект протокола об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

Указанный проект протокола вносится на рассмотрение должностным лицам, уполномоченным на составление протокола об административном правонарушении.

Должностными лицами Департамента, уполномоченными на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 19.4.1 КоАП РФ, являются начальник Департамента, заместитель начальника Департамента, старший государственный инспектор сектора контроля и обеспечения безопасности перевозок пассажиров Департамента, государственный инспектор сектора контроля и обеспечения безопасности перевозок пассажиров Департамента.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 27.08.2018 N 373)

В течение 2 (двух) дней после подписания протокола об административном правонарушении должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет материалы проверки и протокол об административном правонарушении должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

Приостановление действия разрешения

82. Основанием для приостановления Департаментом действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси является неисполнение выданного предписания, в том числе в случаях:

- если отчет об исполнении предписания не представлен в Департамент до истечения срока, установленного указанным предписанием;

- если представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанных в предписании нарушений.

83. Распоряжение Департамента о приостановлении действия разрешения на срок, не превышающий одного месяца, подписывается начальником Департамента, заместителем начальника Департамента и доводится до сведения юридического лица или индивидуального предпринимателя в течение трех дней со дня его принятия.

84. Государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за ведение реестра выданных разрешений, в течение трех дней со дня принятия распоряжения о приостановлении действия разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 12.04.2017 N 148)

Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

85. В случае если до истечения срока приостановления действия разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в Департамент документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, Департамент принимает распоряжение о возобновлении действия разрешения.

86. Распоряжение Департамента о возобновлении действия разрешения подписывается начальником Департамента, заместителем начальника Департамента и доводится до сведения юридического лица или индивидуального предпринимателя в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

87. В случае если юридическое лицо или индивидуальный предприниматель не представили в Департамент до истечения срока приостановления действия разрешения документы, указанные в [пункте 85](#P466) настоящего Регламента, либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Департамент обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения. Приостановление действия разрешения продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 12.04.2017 N 148)

Обращение в суд с заявлением об отзыве (аннулировании)

разрешения на осуществление деятельности по перевозке

пассажиров и багажа легковым такси

88. Основаниями для обращения в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси являются:

- повторное нарушение требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ, в течение срока действия разрешения;

- повторное нарушение требований, предусмотренных пунктом 1 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ, в течение срока действия разрешения;

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

- выявление нарушения требования, предусмотренного пунктом 2 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ;

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

89. В случаях, предусмотренных [пунктом 88](#P475) настоящего Регламента, должностное лицо Департамента в течение одного месяца со дня возникновения основания подготавливает проект соответствующего заявления об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 12.04.2017 N 148)

Заявление об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси подписывается начальником Департамента и направляется в суд, арбитражный суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за ведение реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, в течение трех календарных дней со дня принятия решения суда об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений об отзыве (аннулировании) разрешения.

Составление протокола об административном правонарушении

91. В случае если в результате проверки выявлены нарушения правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси, образующие состав административных правонарушений, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси) КоАП РФ, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня завершения проверки составляет протоколы об административных правонарушениях.

92. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения по результатам плановой проверки являются:

- принятие решения о проведении внеплановой проверки;

- составление протоколов об административных правонарушениях;

- рассмотрение дел об административных правонарушениях.

93. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства

и транспорта Ивановской области от 19.06.2015 N 323)

94. Исключен. - Приказ Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 19.06.2015 N 323.

Принятие решения о проведении внеплановой документарной

и (или) выездной проверки и оформление распоряжения

о проведении внеплановой проверки

95. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки и издания соответствующего распоряжения начальника Департамента, его заместителя являются:

1) проверка сведений, подтверждающих исполнение субъектом проверки предписания об устранении нарушений обязательных требований и правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси, при поступлении в Департамент документов, содержащих такие сведения;

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона N 69-ФЗ, если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

3) распоряжение начальника Департамента о проведении внеплановой проверки, изданное в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

4) составление акта о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения, в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

(пп. 4 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

96. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения требований, указанных в [подпункте 2) пункта 95](#P507) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 12.04.2017 N 148)

96.1. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

(п. 96.1 введен Приказом Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60)

97. Старший государственный инспектор сектора контроля и обеспечения безопасности перевозок пассажиров Департамента не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения внеплановой проверки организует подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки и передает его в двух экземплярах начальнику Департамента, его заместителю для рассмотрения и принятия решения.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 27.08.2018 N 373)

98. Распоряжение о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с [пунктами 37](#P291) - [40](#P310) настоящего Регламента не позднее чем за 2 рабочих дня до начала ее проведения.

99. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение начальника Департамента, его заместителя о проведении внеплановой проверки.

Согласование проведения внеплановой проверки с органами

прокуратуры по месту осуществления деятельности

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

100. В случае если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки является основание, указанное в [подпункте 2 пункта 95](#P507) настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки:

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 19.06.2015 N 323)

- готовит заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и подписывает его у начальника Департамента, его заместителя (типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141);

- формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в состав которого входят:

1) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

2) копия распоряжения начальника Департамента, его заместителя о проведении внеплановой выездной проверки;

3) документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения такой проверки;

- в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения начальника Департамента, его заместителя о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 12.04.2017 N 148)

101. Рассмотрение заявления Департамента о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном частью 7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

102. Результатом исполнения административной процедуры является решение органа прокуратуры в письменной форме о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Уведомление о проведении внеплановой проверки юридического

лица или индивидуального предпринимателя

103. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, по поручению заместителя начальника Департамента, осуществляющего руководство сектором контроля и обеспечения безопасности перевозок пассажиров Департамента, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент.

(в ред. Приказов Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 06.02.2017 N 60, от 27.08.2018 N 373)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо "пункта 94" следует читать "пункта 95". |

104. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 94](#P507) настоящего Регламента, может быть проведена Департаментом незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. Предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 94](#P507) настоящего Регламента, не требуется.

105. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Проведение контрольных мероприятий,

необходимых для достижения целей и задач проверки

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства

и транспорта Ивановской области от 19.06.2015 N 323)

106. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [пунктами 45](#P330) - [52](#P349) и [53](#P357) - [64](#P385) настоящего Регламента.

Оформление результата внеплановой проверки

107. По результатам проведенной внеплановой проверки должностные лица, осуществляющие проверку, составляют акт проверки по установленной форме.

Оформление результатов проверки и составление акта проверки осуществляется в соответствии с [пунктами 65](#P391) - [73](#P422) настоящего Регламента.

В обязательном порядке фиксируются вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер.

Принятие решения по результатам внеплановой проверки

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 93, а не пункт 92. |

108. По результатам проведения внеплановой проверки принимаются решения в соответствии с [пунктами 74](#P426) - [92](#P493) настоящего Регламента.

109. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо, осуществляющее проверку, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции

110. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Департамента, осуществляющим руководство сектором контроля и обеспечения безопасности перевозок пассажиров Департамента, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 27.08.2018 N 373)

Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

- качества исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

111. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

Контроль в отношении действий должностных лиц Департамента и при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми (один раз в год) и внеплановыми.

Внеплановый контроль осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на действия должностных лиц Департамента и может осуществляться в форме как выездных, так и документарных проверок.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Департамента.

Проверки осуществляются на основании приказов Департамента.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

112. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав субъектов проверки виновные должностные лица подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Департамента, его заместитель, принявший решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав субъектов проверки.

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

113. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Департамента нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, путем получения информации о наличии в действиях ответственных должностных лиц Департамента нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента,

а также его должностных лиц

114. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) Правительство Ивановской области.

115. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

116. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- ответственных должностных лиц - начальнику Департамента;

- начальника Департамента - курирующему Департамент заместителю Председателя Правительства Ивановской области.

117. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые начальником Департамента, подаются заместителю Председателя Правительства Ивановской области, курирующему соответствующее направление; Губернатору Ивановской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный прием заявителей осуществляется начальником Департамента, заместителем начальника Департамента по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Департамента. Запись осуществляется при личном обращении или по телефону: (4932) 56-17-04.

В случае если информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, находятся в распоряжении Департамента, заявитель имеет право на их получение.

118. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Департамент или должностное лицо Департамента 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, 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 семи 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 неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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, 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 Департамент.

(п. 119 в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 12.04.2017 N 148)

120. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения). Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению начальником Департамента в течение тридцати дней с даты ее регистрации.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 12.04.2017 N 148)

121. В случае если принятие решения по поданной жалобе не входит в компетенцию Департамента, в течение семи дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

(в ред. Приказа Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области от 12.04.2017 N 148)

122. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

Блок-схема

исполнения государственной функции по осуществлению

регионального государственного контроля за осуществлением

перевозок пассажиров и багажа легковым такси

на территории Ивановской области

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Организация проверок │

└────────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Плановая проверка │ │ Внеплановая проверка │

└────────────────┬─────────────────┘ └───────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Составление плана проверок │ │Наступление основания для проведения│

└────────────────┬─────────────────┘ │ внеплановой проверки │

 │ └───────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Подготовка распоряжения │ │Подготовка распоряжения Департамента│

│Департамента о проведении проверки│ │ о проведении внеплановой проверки │

└────────────────┬─────────────────┘ └───────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Уведомление юридического лица, │ │ Согласование с органом прокуратуры │

│ индивидуального предпринимателя │ │ проведения внеплановой проверки │

└────────────────┬─────────────────┘ │ юридических лиц и индивидуальных │

 │ │ предпринимателей в случаях, │

 │ │ установленных законодательством │

 │ └───────────────────┬────────────────┘

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────────┐

 │ │ Уведомление юридического лица, │

 │ │ индивидуального предпринимателя │

 │ │ в случаях, │

 │ │ установленных законодательством │

 │ └───────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Проведение контрольных │ │ Проведение контрольных мероприятий,│

│ мероприятий, необходимых для │ │ необходимых для достижения │

│достижения целей и задач проверки │ │ целей и задач проверки │

└────────────────┬─────────────────┘ └───────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки │ │ Составление акта проверки │

└────────────────┬─────────────────┘ └───────────────────┬────┬───────────┘

 ├────┬─────────────┬────────────────────┘ │

 │ │ │ \/

 │ │ │ ┌────────────────────────────┐

 │ │ │ │ Направление акта проверки │

 │ │ │ │в орган прокуратуры в случае│

 │ │ │ │ согласования ее проведения │

 │ │ │ └───────────────┬────────────┘

 \/ \/ \/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

│Нарушение законодательства│ │Нарушение законодательства не установлено│

│ установлено │ └────────────────────────────────────────┬┘

└─────────────────────┬────┘ │

 └─┬──────────────────────────────┐ │

 \/ \/ │

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐ │

│ Составление протокола │ │ Выдача предписания сроком │ │

│об административном правонарушении│ │ до 1 месяца │ │

└──────────────────────────────────┘ └─────────────────┬──────────────┘ │

 \/ │

 ┌────────────────────────────────┐ │

 │ Составление акта проверки │ │

 │ выполнения предписания │ │

 └─────────────────┬──────────────┘ │

 ┌───────────┴────────┐ │

 \/ \/ │

 ┌─────────────┐ ┌────────────┐ │

 │ Предписание │ │Предписание │ │

 │не выполнено │ │ выполнено │ │

 └──────┬──────┘ └──────┬─────┘ │

 \/ │ │

 ┌──────────────────────────────┐ │ │

 │ Приостановление действия │ │ │

 │разрешения на срок до 1 месяца│ │ │

 │ с внесением в течение 3 дней │ │ │

 │ записи в реестр выданных │ │ │

 │ разрешений │ │ │

 └─────┬──────────────────┬─────┘ │ │

 \/ \/ │ │

 ┌────────────┐ ┌───────────┐ │ │

 │Предписание │ │Предписание│ │ │

 │не выполнено│ │ выполнено │ │ │

 └─────┬──────┘ └─────┬─────┘ │ │

 │ \/ │ │

 │ ┌─────────────┐ │ │

 │ │Возобновление│ │ │

 │ │ действия │ │ │

 │ │ разрешения │ │ │

 │ └─────────────┘ │ │

 \/ │ │

 ┌────────────────────────────────┐ │ │

 │ Обращение в суд об отзыве │ │ │

 │ (аннулировании) разрешения │ │ │

 │ на осуществление деятельности │ │ │

 │по перевозке пассажиров и багажа│ │ │

 │ легковым такси │ │ │

 └────────────────────────────────┘ │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Исполнение государственной функции завершено │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘