



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2015 г. № 70-П
Челябинск

Об Административном регламенте исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси»

В соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации», постановлением Правительства Челябинской области от 18.05.2011 г. № 152-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Челябинской области», постановлением Губернатора Челябинской области от 27.10.2014 г. № 157 «О структуре органов исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации» и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси».

2. Министерству дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области (Гущин А.И.) при исполнении государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. № 387-П «Об Административном регламенте исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси» (Южноуральская панорама, 11 августа 2012 г., № 121, спецвыпуск № 29);

2) постановление Правительства Челябинской области от 20.03.2013 г. № 97-П «О внесении изменений в постановления Правительства Челябинской области от 28.03.2012 г. № 93-П, от 18.07.2012 г. № 387-П» (Южноуральская панорама, 6 апреля 2013 г., № 51, спецвыпуск № 13);

3) пункт 20 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Челябинской области, утвержденных постановлением Правительства Челябинской области от 25.07.2013 г. № 183-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Челябинской области и признании утратившим силу постановления Правительства Челябинской области от 03.06.2013 г. № 52-П» (Южноуральская панорама, 17 августа 2013 г., № 123, спецвыпуск № 28);

4) постановление Правительства Челябинской области от 19.11.2014 г. № 619-П «О внесении изменения в постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. № 387-П» (Южноуральская панорама, 27 ноября 2014 г., № 186, спецвыпуск № 53).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением подпунктов 2, 3 пункта 12 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, которые вступают в силу с 1 июля 2015 года.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 18.02. 2015 г. № 70-П

Административный регламент
исполнения государственной функции
«Осуществление регионального государственного контроля
за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями требований, предусмотренных
частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона
от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси»

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий Министерства дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области (далее именуется – Министерство) при исполнении государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси» (далее именуется – государственная функция).

Государственная функция исполняется на территории Челябинской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Челябинской области (далее именуется - объекты контроля) на основании полученных ими разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Челябинской области (далее именуется - Разрешение).

2. Настоящий Административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными

лицами Министерства, порядок взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Челябинской области, по соблюдению ими установленных требований законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

3. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества исполнения Министерством государственной функции, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур и административных действий;

3) сокращение срока выполнения государственной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в процессе исполнения государственной функции.

4. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента и исполнения государственной функции:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее именуется – КоАП РФ);

4) Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

5) Федеральный закон от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

8) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее именуется – Федеральный закон № 294-ФЗ);

9) Федеральный закон от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня

2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

12) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

13) Устав (Основной Закон) Челябинской области;

14) Закон Челябинской области от 29.09.2011 г. № 193-ЗО «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси и осуществлении регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Челябинской области»;

15) постановление Правительства Челябинской области от 27.07.2011 г. № 247-П «О форме разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и Порядке подачи заявления, выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»;

16) постановление Правительства Челябинской области от 27.07.2011 г. № 248-П «О Порядке ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»;

17) постановление Губернатора Челябинской области от 29.12.2014 г. № 280 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области».

5. Размещение информации об Административном регламенте и исполняемой государственной функции:

1) Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства <http://www.mindortrans74.ru> (<http://www.миндортранс74.рф>), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.pgu.pravmin74.ru>;

2) информирование об исполнении государственной функции осуществляет управление транспорта Министерства (далее именуется - Управление).

Место нахождения Министерства, Управления: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77.

Почтовый адрес для направления жалоб и обращений в Министерство: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77.

Справочные телефоны Управления для консультаций: 8 (351) 261-92-67; 731-63-26. Телефоны для получения справок по входящей и исходящей корреспонденции, приему юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: 8 (351) 731-63-26, 261-44-11.

Адрес официального сайта Министерства: <http://www.mindortrans74.ru> (<http://www.миндортранс74.рф>).

Адреса электронной почты для обращений: Министерства - main@mindortrans74.ru, Управления - taxi@mindortrans74.ru;

3) информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- при устном или письменном обращении в Министерство;
- при обращении с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на официальном интернет-сайте Министерства;
- при поступлении обращения в электронной форме на электронную почту

Министерства;

на информационных стендах;

4) основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

5) перечень вопросов, по которым осуществляется информирование в устной и письменной формах:

о правовых актах, регулирующих вопросы исполнения государственной функции, и их реквизитах;

о сроках исполнения государственной функции и осуществления административных процедур;

о размещении на официальном сайте Министерства информации о порядке исполнения государственной функции;

о правах и обязанностях должностных лиц Министерства, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки;

6) информирование осуществляется в следующих видах:

индивидуальное информирование;

публичное информирование;

7) индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование, должно назвать орган исполнительной власти Челябинской области, свои фамилию, имя, отчество.

Должностные лица Министерства, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны быть корректны и

внимательны.

Должностные лица Министерства, осуществляющие информирование при личном (по телефону) обращении, не вправе консультировать по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющим прямо или косвенно на принятие индивидуальных решений;

8) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Министр дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

9) публичное устное информирование осуществляется Министром дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области и его заместителями посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации или на официальном сайте Министерства;

10) на информационных стендах Министерства размещается следующая обязательная информация:

настоящий Административный регламент;

режим работы структурных подразделений Министерства, исполняющих государственную функцию;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

адреса официального сайта Министерства, электронной почты Министерства.

II. Стандарт исполнения государственной функции

6. Наименование государственной функции: «Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, предусмотренных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси» (далее именуется – региональный государственный контроль).

7. Орган, исполняющий государственную функцию, - Министерство дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области.

Непосредственно деятельность по исполнению государственной функции

осуществляется Управлением.

Местонахождение и почтовый адрес Министерства, Управления: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77.

График работы Министерства:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30;

пятница: 8.30 - 16.15;

перерыв на обед: 12.00 - 12.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Министерства сокращается на один час.

Справочные телефоны Управления для консультаций: 8 (351) 261-92-67; 731-63-26.

Телефоны для получения справок по входящей и исходящей корреспонденции, приему юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: 8 (351) 731-63-26, 261-44-11.

Адрес официального сайта Министерства: <http://www.mindortrans74.ru> (<http://www.миндортранс74.рф>).

Адрес для направления в Управление электронных обращений по вопросам исполнения государственной функции: taxi@mindortrans74.ru.

8. Срок исполнения государственной функции:

1) срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной), предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцати рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

3) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области (далее именуется – Министр), 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;

4) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

5) протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Министерства немедленно после выявления совершения административного правонарушения. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице или

индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, должностное лицо Министерства составляет протокол об административном правонарушении в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 КоАП РФ;

б) в случае выявления нарушений в ходе контрольного мероприятия и необходимости проведения административного расследования его срок не может превышать одного месяца с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением Министра или его заместителя на срок не более одного месяца;

7) постановление по делу об административном правонарушении за нарушение законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения;

8) жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подлежит рассмотрению в десятидневный срок со дня ее поступления со всеми материалами дела должностному лицу Министерства, правомочному рассматривать жалобу;

9) исполнение государственной функции в части приостановления либо возобновления действия Разрешения, а также принятия решения о направлении в суд иска об отзыве (аннулировании) Разрешения осуществляется в сроки, установленные статьей 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее именуется – Федеральный закон от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ).

Сроки выполнения отдельных административных процедур при исполнении государственной функции указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

9. Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проведения проверки:

1) учредительные и регистрационные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя – при проведении выездной проверки, их копии – при проведении документарной проверки;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, – при проведении выездной проверки;

4) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Челябинской области – при проведении

выездной проверки, их копии – при проведении документарной проверки;

5) водительские удостоверения лиц, допущенных в установленном порядке к управлению транспортными средствами, которые используются для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, – при проведении выездной проверки, их копии – при проведении документарной проверки;

6) документы, подтверждающие обеспечение проведения технического обслуживания и ремонта легковых такси, проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию (документы на владение на праве собственности или ином законном основании зданиями, помещениями и оборудованием для осуществления технического обслуживания, ремонта транспортных средств и проведения предрейсового контроля технического состояния транспортных средств либо договоры со специализированными организациями на оказание услуг по техническому обслуживанию, ремонту транспортных средств и проведению предрейсового контроля технического состояния транспортных средств), – при проведении выездной проверки, их копии – при проведении документарной проверки;

7) документы, подтверждающие прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра (лицензия на осуществление медицинской деятельности по проведению медицинских осмотров (предрейсовых), или документы, подтверждающие наличие у юридического лица или индивидуального предпринимателя специалиста, осуществляющего предрейсовый медицинский осмотр водителей транспортных средств, имеющего высшее или среднее профессиональное медицинское образование и прошедшего обучение по дополнительной образовательной программе «Проведение предрейсового осмотра водителей транспортных средств», или договор с организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими лицензию на осуществление медицинской деятельности по проведению медицинских осмотров (предрейсовых), с приложением копии указанной лицензии – при проведении выездной проверки, их копии – при проведении документарной проверки;

8) заполненные путевые листы на транспортные средства, которые используются для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, – при проведении выездной проверки, их копии – при проведении документарной проверки.

Конкретный перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, указывается в приказе Министра, заместителя Министра (далее именуется – приказ Министерства о проведении проверки).

10. В случае, установленном частью 4 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, иные документы, необходимые для достижения целей и задач проведения документарной проверки, представляются в Министерство юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце втором настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

11. Права и обязанности должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции:

1) должностные лица Министерства имеют право:

проводить документарные и выездные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных Федеральным законом от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ;

в случае выявления нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ, выдавать юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений;

составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси), частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ;

рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 11.14.1 и 12.31.1 (в части легковых такси) КоАП РФ;

принимать решение о приостановлении действия Разрешения;

принимать решение о возобновлении действия Разрешения;

обращаться в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения;

2) должностные лица Министерства обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

осуществлять проведение проверки на основании приказа Министерства о ее проведении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, имущества физических и юридических лиц, наличия угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

12. При проведении проверки должностные лица Министерства не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которого действуют должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

13. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется государственная функция:

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц Министерства информацию, которая

относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомится 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 Министерства;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Челябинской области к участию в проверке.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее именуется - приказ № 141);

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

3) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

14. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

15. Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление акта проверки по форме, утвержденной приказом № 141;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее именуется – предписание);

3) оформление протокола об административном правонарушении (далее именуется – протокол);

- 4) приостановление действия Разрешения;
- 5) возобновление действия Разрешения;
- 6) обращение в суд об отзыве (аннулировании) Разрешения;
- 7) вынесение постановления по делу об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

16. Состав административных процедур при исполнении государственной функции:

- 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) уведомление объекта контроля о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки, внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки (далее именуется - уведомление о проведении проверки);
- 4) проведение плановой проверки;
- 5) проведение внеплановой проверки;
- 6) составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания и (или) оформление протокола об административном правонарушении);
- 7) принятие решения о приостановлении действия Разрешения, возобновлении действия Разрешения;
- 8) принятие решения о направлении в суд заявления об отзыве (аннулировании) Разрешения;
- 9) рассмотрение дела об административном правонарушении;
- 10) исполнение постановлений об административном наказании в виде административного штрафа.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

17. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок:

1) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее именуется - план проверок) формируется в Министерстве;

2) в ежегодном плане проверок в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ 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 Министерством совместно с иными уполномоченными на проведение государственного контроля (надзора) органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

План проведения ежегодных плановых проверок формируется в соответствии с типовой формой, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

3) основанием для включения плановой проверки объекта контроля в план проверок является истечение одного года со дня:

выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого Разрешения;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11 августа 2010 г. № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

4) должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является начальник отдела подготовки разрешительной документации Управления;

5) в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела подготовки разрешительной документации Управления разрабатывает проект плана проверок и после согласования с начальником Управления, заместителем Министра направляет его Министру.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект плана проверок на бумажном носителе и в электронном виде для рассмотрения в прокуратуру Челябинской области.

Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

Министерство рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проверок для обобщения и формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет (www.genproc.gov.ru) в срок до 31 декабря текущего календарного года.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок Управлением доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <http://www.mindortrans74.ru> (<http://www.миндортранс74.рф>) в разделе «Транспорт»;

6) внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

7) контроль за разработкой плана проверок осуществляется начальником Управления;

8) результатом административной процедуры является план проверок, согласованный с прокуратурой Челябинской области, утвержденный приказом Министерства и размещенный в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <http://www.mindortrans74.ru> (<http://www.миндортранс74.рф>) в разделе «Транспорт»;

9) способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

размещение ежегодного плана проверок, проводимых Министерством, на официальном сайте Министерства.

18. Принятие решения о проведении проверки:

1) принятие решения о проведении плановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой документарной проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие объекта контроля в плане проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о

проведении плановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах объекта контроля;

оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа Министерства.

Приказ Министерства о проведении плановой проверки объекта контроля оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141.

Максимальный срок подготовки приказа о проведении плановой проверки - три рабочих дня.

Контроль за подготовкой приказа о проведении плановой проверки осуществляется начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ Министерства о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки;

2) принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, является:

проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в Министерство указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ документов, содержащих такие сведения;

поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц Министерства, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 г. № 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;

наличие приказа Министерства о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в

имеющихся в распоряжении Министерства документах объекта контроля;

оценить соответствие деятельности объекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Согласование Министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, Федеральным законом от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме приказа Министерства.

Приказ Министерства о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141.

Максимальный срок подготовки приказа о проведении внеплановой проверки - три рабочих дня.

Контроль за подготовкой приказа о проведении плановой проверки осуществляется начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ Министерства о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

19. Уведомление о проведении проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления о проведении проверки, является приказ Министерства о проведении проверки.

Должностное лицо отдела подготовки разрешительной документации Управления, ответственное за сообщение объектам контроля о проведении в отношении них проверки, уведомляет объект контроля.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены абзацем четвертым подпункта 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 18 настоящего

Административного регламента, не требуется.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление объекта контроля о проведении проверки.

20. Проведение плановой проверки.

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

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной и (или) выездной проверки, является издание приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки.

Плановая документарная проверка проводится должностным лицом по месту нахождения Министерства.

Плановая документарная проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Министерства о проведении проверки.

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

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов регионального государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Министерство направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект проверки обязан направить в Министерство указанные в запросе документы.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены

ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Управления, проводящее плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Управления на основании приказа Министерства вправе провести внеплановую выездную проверку объекта контроля.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией приказа Министерства о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом

плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в плановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, к транспортным средствам, используемым в качестве такси.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в пункте 8 настоящего Административного регламента.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен на основании приказа Министерства, 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.

Контроль за проведением плановой (документарной, выездной) проверки осуществляется начальником Управления.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Челябинской области.

21. Проведение внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ и Федеральным законом от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, является издание приказа Министерства о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

Внеплановая проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Министерства о проведении проверки.

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

Министерства.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих объектов регионального государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, Министерство направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект проверки обязан направить в Министерство указанные в запросе документы.

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

Должностное лицо Управления, проводящее плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные объектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Управления на основании приказа Министерства вправе провести внеплановую выездную проверку объекта контроля.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также

соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, может быть проведена Министерством незамедлительно после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. Предварительное уведомление объекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки в данном случае не требуется.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 18 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом № 141.

Порядок согласования органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки утверждены приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией приказа Министерства о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом

плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих во внеплановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, к транспортным средствам, используемым в качестве такси.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней. Срок выполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Контроль за проведением внеплановой (документарной, выездной) проверки осуществляется начальником Управления.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Челябинской области.

22. Составление акта проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (выдача предписания и (или) оформление протокола об административном правонарушении).

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки, является окончание проверки объекта контроля.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом № 141.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля;

дата и номер приказа Министерства;

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 в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, 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.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Министерстве.

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

Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Челябинской области, копия акта внеплановой выездной проверки направляется в прокуратуру Челябинской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушения требований, предусмотренных пунктами 1 или 3 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ, уполномоченный орган выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений. В

указанном предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать одного месяца.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими транспортных средств, предоставляемые услуги представляют угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекли причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, Министерство незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения физических лиц, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Предписание оформляется после завершения проведения проверки непосредственно после составления акта проверки.

Предписание должно содержать:

наименование органа, вынесшего предписание;

дату и место составления предписания;

дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;

наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество, должность представителя (представителей) проверяемого юридического лица (фамилию, имя, отчество проверяемого индивидуального предпринимателя или его представителя);

содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), срок исполнения, основание вынесения предписания;

форму представления информации об исполнении предписания;

сведения о вручении копии предписания юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (их уполномоченным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровку подписей, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю объекта контроля или его доверенному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данными лицами в получении предписания предписание с актом проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле в Министерстве.

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

Должностное лицо Управления проверяет отчет об исполнении предписания. В случае исполнения объектом контроля предписания должностное лицо делает отметку в предписании о его исполнении, в случае неисполнения предписания – готовит проект приказа Министерства о приостановлении действия Разрешения.

В случае если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по региональному государственному контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, уполномоченные должностные лица Министерства обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Челябинской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

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

В случае совершения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями административных правонарушений, предусмотренных статьями 11.14.1, 12.31.1 (в части легковых такси), частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, уполномоченным должностным лицом Министерства составляется протокол.

В протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело,

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

В соответствии со статьей 28.5 КоАП РФ:

протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

в случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных или сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения;

в случае проведения административного расследования протокол составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 КоАП РФ.

При составлении протокола законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В протоколе в соответствующей графе необходимо сделать отметку о времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении.

Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, руководителем, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем (уполномоченным лицом индивидуального предпринимателя), в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

Руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему копия протокола вручается под расписку.

При отказе получить копию протокола об этом делается запись. Копия протокола направляется лицу, привлекаемому к административной ответственности, почтовым отправлением с уведомлением.

В случае неявки руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола направляется

лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Порядковый номер протокола заносится в журнал регистрации дел об административных правонарушениях, который ведется уполномоченным должностным лицом Министерства.

Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется должностному лицу Министерства, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

В случаях если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, должностным лицом Министерства проводится административное расследование. Административное расследование проводится в порядке, установленном статьей 28.7 КоАП РФ, и не может превышать одного месяца с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается в соответствии с частью 2 статьи 28.7 КоАП РФ уполномоченным должностным лицом Министерства в виде определения немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

В определении о возбуждении дела об административном правонарушении указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение.

При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении в течение суток вручается под расписку либо высылается руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых оно вынесено.

Определение направляется заказным письмом с уведомлением лицу, привлекаемому к административной ответственности. Копии квитанций и уведомления, подтверждающие факт направления (и получения) определения

лицу, привлекаемому к административной ответственности, хранятся в материалах дела как доказательства о надлежащем уведомлении.

По окончании административного расследования составляется протокол либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) объекту контроля акта проверки с приложением в случае выявления нарушений обязательных требований в сфере перевозок пассажиров и багажа, установленных действующим законодательством, предписания об устранении выявленных нарушений, а в случае выявления административных правонарушений - вручение (направление) протокола.

23. Принятие решения о приостановлении действия Разрешения, возобновлении действия Разрешения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о приостановлении действия Разрешения, является неисполнение выданного объекту контроля предписания.

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

Решение о приостановлении действия Разрешения, утвержденное приказом Министерства, направляется должностным лицом Управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в письменной форме с мотивированным обоснованием не позднее чем через три календарных дня со дня принятия решения о приостановлении действия Разрешения.

Должностное лицо Управления, ответственное за ведение реестра выданных Разрешений, в течение трех календарных дней со дня принятия решения о приостановлении действия Разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных Разрешений. Срок действия Разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

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

Решение о возобновлении действия Разрешения, утвержденное приказом Министерства, направляется должностным лицом Управления заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в письменной форме не позднее чем через три календарных дня со дня принятия решения о возобновлении действия Разрешения.

Ответственным лицом по контролю за выполнением административной процедуры является начальник Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю решения о приостановлении (возобновлении) действия Разрешения.

24. Принятие решения о направлении в суд заявления об отзыве (аннулировании) Разрешения.

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

Заявление Министерства для обращения в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) Разрешения готовится в случае:

1) повторного нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ, либо повторного нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ, в течение срока действия Разрешения;

2) неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного предписания, указанного в части 10 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ, в течение срока приостановления действия Разрешения либо в случае, если представленный до истечения указанного срока отчет об исполнении предписания не подтверждает его исполнение;

3) выявления нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требования, предусмотренного пунктом 2 части 16 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ;

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

Обращение в судебные инстанции осуществляется должностным лицом Министерства на основании доверенности на осуществление соответствующих полномочий.

Должностное лицо Управления, ответственное за ведение реестра выданных Разрешений, в течение трех календарных дней со дня принятия решения об отзыве (аннулировании) Разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных Разрешений об отзыве (аннулировании) Разрешения.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник отдела подготовки разрешительной документации Управления.

Должностным лицом Министерства, ответственным за подготовку исковых заявлений и юридическое сопровождение дел в суде, является начальник юридического отдела Министерства.

Результатом административной процедуры является направление в суд заявления об отзыве (аннулировании) Разрешения.

25. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является оформленный уполномоченным должностным лицом Министерства протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьями 11.14.1, 12.31.1 (в части легковых такси) КоАП РФ, выявленном в результате проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в Министерстве.

В соответствии со статьей 23.36.1 КоАП РФ дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 11.14.1, 12.31.1 (в части легковых такси) КоАП РФ, рассматривают уполномоченные должностные лица Министерства:

- Министр;
- заместитель Министра;
- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления.

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении должностным лицом Министерства разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносятся определения:

- о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении с учетом сроков, установленных статьей 29.6 КоАП РФ;

- о вызове лиц, участвующих в деле об административном правонарушении;

- об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу об административном правонарушении;

- о назначении экспертизы;

- о возвращении протокола и других материалов дела об административном правонарушении должностному лицу Министерства, составившему протокол (в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела);

- о передаче протокола и других материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности (если рассмотрение дела не относится к компетенции должностного лица, к которому протокол и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено

определение об отводе должностного лица).

В соответствии со статьей 29.6 КоАП РФ дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен уполномоченным должностным лицом Министерства, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока уполномоченное должностное лицо Министерства, рассматривающее дело, выносит мотивированное определение.

Дело рассматривается в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о своевременном его извещении о месте и времени рассмотрения дела, а также если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

В целях соблюдения установленных статьей 29.6 КоАП РФ сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях должностному лицу Министерства необходимо принимать меры для быстрого извещения участвующих в деле лиц о времени и месте рассмотрения дела. Поскольку КоАП РФ не содержит каких-либо ограничений, связанных с таким извещением, оно в зависимости от конкретных обстоятельств дела может быть произведено с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому оно направлено: по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсом, телефонограммой.

При неявке лица, привлекаемого к административной ответственности, без уважительной причины выясняется, извещено ли лицо в установленном порядке, и в соответствии со статьей 29.7 КоАП РФ принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела.

В случае если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено в связи с неявкой без уважительной причины лиц и их отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и его разрешению в соответствии с законом, может быть вынесено определение о приводе лиц, участвующих в деле, которое в порядке статьи 27.15 КоАП РФ направляется в орган внутренних дел.

В соответствии со статьей 26.10 КоАП РФ должностное лицо Министерства, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, вправе вынести определение об истребовании сведений,

необходимых для разрешения дела. Истребуемые сведения должны быть направлены в трехдневный срок со дня получения определения. При невозможности представления указанных сведений организация обязана в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме должностное лицо, вынесшее определение.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение дел об административных правонарушениях, выносится постановление о назначении административного наказания в виде штрафа в случае признания лица виновным в совершении административных правонарушений, предусмотренных статьями 11.14.1, 12.31.1 (в части легковых такси) КоАП РФ.

Постановление о назначении административного наказания в виде штрафа в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» является исполнительным документом и должно соответствовать требованиям, предъявляемым к исполнительным документам, установленным статьей 13 вышеуказанного закона.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случае:

наличия хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ;

объявления устного замечания в соответствии со статьей 2.9 КоАП РФ, предусматривающей возможность освобождения от административной ответственности при малозначительности административного правонарушения;

прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление, наименование органа, вынесшего постановление, его адрес;

дата и место рассмотрения дела;

сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

мотивированное решение по делу;

срок и порядок обжалования постановления;

информация о получателе штрафа, необходимая для заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа (указывается в случае наложения административного штрафа).

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Постановление по делу об административном правонарушении составляется в двух экземплярах. Постановление должно быть подписано должностным лицом и скреплено оттиском печати.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Один экземпляр постановления подшивается к материалам дела, второй предназначен для возможного принудительного исполнения постановления.

Постановления по делу об административном правонарушении учитываются в журнале регистрации дел об административных правонарушениях.

Одновременно с постановлением о назначении административного наказания должностное лицо Министерства при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах должностному лицу, внесшему представление.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в соответствии с главой 30 КоАП РФ.

26. Исполнение постановлений об административном наказании в виде административного штрафа:

1) постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу:

после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано;

после истечения срока, установленного для обжалования решения по жалобе, протесту, если указанное решение не было обжаловано или опротестовано, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление;

немедленно после вынесения не подлежащего обжалованию решения по

жалобе, протесту, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление;

2) постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами;

3) порядок обращения постановления по делу об административном правонарушении к исполнению, приведения в исполнение постановления по делу об административном правонарушении, отсрочки и рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания, приостановления исполнения постановления о назначении административного наказания, разрешения вопросов, связанных с исполнением постановления о назначении административного наказания, давности исполнения постановления о назначении административного наказания, окончания производства по исполнению постановления о назначении административного наказания установлен статьями 31.3 - 31.10 КоАП РФ;

4) административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП РФ;

5) сумма административного штрафа вносится или переводится лицом, привлеченным к административной ответственности, в кредитную организацию, в том числе с привлечением банковского платежного агента или банковского платежного субагента, осуществляющих деятельность в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2011 года № 161-ФЗ «О национальной платежной системе», организацию федеральной почтовой связи либо платежному агенту, осуществляющему деятельность в соответствии с Федеральным законом от 3 июня 2009 года № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»;

6) при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по истечении срока, указанного в подпункте 4 настоящего пункта, должностное лицо Министерства, вынесшее постановление, направляет в течение десяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, должностное лицо Министерства, рассмотревшее дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется

заместителем Министра.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при исполнении государственной функции осуществляется заместителем Министра, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения полноты и качества исполнения должностными лицами Управления настоящего Административного регламента.

28. Контроль за осуществлением государственной функции осуществляется заместителем Министра, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, и включает в себя:

1) проведение плановых и внеплановых проверок в целях выявления и устранения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции определяется на основании правовых актов Министерства.

Проверка качества исполнения государственной функции осуществляется по мере поступления жалоб на действия должностных лиц на основании решения Министра о проведении контрольных мероприятий.

29. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Челябинской области

30. Юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее именуются - Заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Челябинской области (далее именуются - государственные служащие), принятых в ходе исполнения государственной функции.

31. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители могут обжаловать

действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства, государственных служащих:

действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, могут быть обжалованы заместителю Министра;

действия (бездействие) и решения заместителя Министра могут быть обжалованы Министру.

Жалоба на действия (бездействие) и решения Министра подается в Правительство Челябинской области.

32. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица Министерства, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица Министерства, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих при проведении проверки, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, допущены грубые нарушения требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов;

не вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях.

34. Жалобы представляются в устной или письменной форме лично, почтовым отправлением, а также в форме электронного документа:

1) почтой по адресу: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 77, Министерство дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области;

2) на электронный адрес: main@mindortrans74.ru в электронной форме;

3) на личном приеме.

Личный прием граждан ведут: Министр, заместитель Министра по адресу: город Челябинск, улица Елькина, дом 77. Предварительная запись на

прием осуществляется при личном обращении в Министерство или при обращении по телефону 8 (351) 261-44-11.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема.

Личный прием граждан осуществляется:

Министром в первый понедельник месяца;

заместителем Министра в третий понедельник месяца.

35. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

3) должностное лицо 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;

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

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, 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 один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

б) 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;

7) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

37. Сроки рассмотрения жалобы:

1) письменная жалоба, поступившая в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях Министр вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения Заявителя;

2) при обращении Заявителя с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия Заявителя дается в устной форме в ходе личного приема Министра, заместителя Министра, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. При невозможности рассмотрения жалобы в день обращения жалоба рассматривается в срок, установленный подпунктом 1 настоящего пункта;

3) жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подлежит рассмотрению в десятидневный срок со дня ее регистрации в Министерстве.

38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

1) по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Министерства принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц;

об отказе в удовлетворении жалобы и о признании правомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц;

2) по результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении выносится одно из решений, предусмотренных частью 1 статьи 30.7 КоАП РФ.

39. Решение, вынесенное по результатам рассмотрения обращения, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
исполнения государственной функции «Осуществление
регионального государственного контроля за
соблюдением юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями требований, предусмотренных
частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона
от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в
отдельные законодательные акты Российской
Федерации» и правилами перевозок пассажиров и багажа
легковым такси»

Блок-схема исполнения государственной функции







