



Правительство Ленинградской области
Управление Ленинградской области по
государственному техническому надзору и контролю

ПРИКАЗ

«25» октября 2018 года

№10/18

Об утверждении Административного регламента исполнения управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Ленинградской области деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, установленных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (за исключением правоотношений, возникающих при осуществлении контроля за соблюдением требований, установленных частью 16 статьи 9 Федерального закона, непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси».

В соответствии с Федеральным законом от 21 апреля 2011 года №69 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», областным законом Ленинградской области № 59-ОЗ «О порядке осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Административный регламент исполнения управлением

Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Ленинградской области деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, установленных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (за исключением правоотношений, возникающих при осуществлении контроля за соблюдением требований, установленных частью 16 статьи 9 Федерального закона, непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю Кочеткова А.В.

Начальник управления



В.А.Гранев

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Ленинградской области по
государственному техническому
надзору и контролю
от « 25 » октября 2018 г. №10/18

«Административный регламент исполнения управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Ленинградской области деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, установленных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (за исключением правоотношений, возникающих при осуществлении контроля за соблюдением требований, установленных частью 16 статьи 9 Федерального закона, непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси».

1. Общие положения

Административный регламент исполнения управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Ленинградской области деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, установленных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - ФЗ № 69) (за исключением правоотношений, возникающих при осуществлении контроля за соблюдением требований, установленных частью 16 статьи 9 Федерального закона, непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси» (далее - Регламент), определяет порядок исполнения государственной функции Управлением.

К правоотношениям, связанным с осуществлением контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, установленных частью 16 статьи 9 ФЗ № 69 (за исключением правоотношений, возникающих при осуществлении контроля за соблюдением указанных требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 (далее - ФЗ № 294) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции настоящего Федерального закона) с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 9 ФЗ № 69.

1.1. Наименование государственной функции.

Осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Ленинградской области деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, установленных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - ФЗ № 69) (за исключением правоотношений, возникающих при осуществлении контроля за соблюдением требований, установленных частью 16 статьи 9 Федерального закона, непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси".

Государственная функция исполняется на территории Ленинградской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на основании полученных ими разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – разрешение).

Государственная функция осуществляется в виде проведения плановых, внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок в порядке, установленном статьями 11 и 12 ФЗ № 294; плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции осуществляется управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Управление), являющееся уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области на осуществление регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Ленинградской области деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, установленных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (за исключением правоотношений, возникающих при осуществлении контроля за соблюдением требований, установленных частью 16 статьи 9 Федерального закона, непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа

легковым такси» в соответствии с областным законом Ленинградской области № 59-ОЗ «О порядке осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области» и Положением об Управлении.

Ответственными структурными подразделениями Управления за исполнением государственной функции являются: отдел инспекционной деятельности, сектор государственных услуг, межрайонная инспекция.

1.3 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции.

Государственная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 № 512 «Об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю»;

Областным законом Ленинградской области № 59-оз от 20.06.2018 «О порядке осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области».

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения

обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

Основные положения по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090;

Приказом Минтранса России от 05.01.2014 №7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;

Приказом Минтранса России от 06.04.2017 № 141 «Об утверждении порядка организации и проведения предрейсового контроля технического состояния транспортных средств»;

Приказом Минтранса России от 09.12.2015 № 287 «Об утверждении Профессиональных и квалификационных требований к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским электрическим транспортом»;

Приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;

Приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.4. Описание результата исполнения государственной функции.

1.4.1. Результатом исполнения государственной функции в случае отсутствия нарушений требований является составление акта проверки, планового (рейдового) осмотра, обследования и внесение записи в журнал проверок (при его наличии у проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя).

1.4.2. В случае выявления нарушения обязательных требований, предусмотренных пунктом 1 или 3 части 16 ФЗ № 69 или правилами перевозки пассажиров и багажа легковым такси должностное лицо Управления составляет акт проверки, на основании которого выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений. В указанном предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать

один месяц.

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

1.4.3. Приостановление действия выданного разрешения.

1.4.3.1. В случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Управление до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет, не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) должностное лицо Управления принимает решение о приостановлении действия разрешения на срок, не превышающий одного месяца. Управление в течение трех дней со дня принятия решения о приостановлении действия разрешения вносит соответствующую запись в реестр выданных разрешений. Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

1.4.4. Возобновление действия разрешения.

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

1.4.5. Отзыв (аннулирование) разрешения на основании решения суда.

1.4.5.1 Разрешение подлежит отзыву (аннулированию) на основании решения суда по заявлению Управления в случае:

1) повторного нарушения требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 ФЗ № 69, либо повторного нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 части 16 статьи 9 ФЗ № 69, в течение срока действия разрешения;

2) неисполнения выданного предписания, указанного в пункте 1.4.2. настоящего административного регламента 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 требования, предусмотренного пунктом 2 части 16 статьи 9 ФЗ № 69;

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

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

1.4.6. Передача информации о нарушении обязательных требований в уполномоченный орган иного субъекта Российской Федерации, выдавшего разрешение.

1.4.6.1. В случае нарушения требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 ФЗ № 69 , Управление при выявлении нарушения на территории Ленинградской области передает информацию о выявленном нарушении в уполномоченный орган, выдавший разрешение.

1.4.7. Возбуждение дела об административном производстве.

Должностное лицо при обнаружении в ходе проведения проверки состава административного правонарушения возбуждает дело об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.1 КоАП РФ.

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

1.5. Предмет регионального государственного контроля.

1.5.1. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Ленинградской области деятельность по

оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требований, установленных частями 1.4 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (за исключением правоотношений, возникающих при осуществлении контроля за соблюдением требований, установленных частью 16 статьи 9 Федерального закона, непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее - обязательные требования).

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля.

1.6.1. Должностные лица Управления, при осуществлении регионального государственного контроля проводят проверки, в соответствии с функциями, определенными Положением об Управлении.

Привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), предоставляемых услуг обязательным требованиям и требованиям, установленным нормативно правовыми актами в сфере правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

1.6.2. Обязанности должностных лиц Управления при осуществлении государственного контроля соответствуют требованиям статьи 18 ФЗ № 294.

Соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 ФЗ № 294.

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

1.7.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель при проведении проверки имеют права в соответствии со статьей 21 ФЗ № 294.

В случае возбуждения производства об административном правонарушении юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют права в соответствии с частью 1 статьи 25.1 КоАП РФ, а так же иными в соответствии с КоАП РФ процессуальными правами.

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

1) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля указанные в

запросе документы.

2) Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.1) При проведении проверки по оформлению и оборудованию легковых такси, предусмотренных пунктами 110, 117, 118 раздела IV приложения к постановлению Правительства РФ № 112 от 14.02.2009г. юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны допускать в легковое такси должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение такой проверки.

4) 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, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

5) При проведении документарной проверки (плановой или внеплановой) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

2 . Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о правилах и ходе исполнения государственной функции предоставляется в приемные часы Управления устно при личном обращении, по телефону или в письменном виде (в том числе по электронной почте), посредством использования федеральной государственной информационной системы на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в помещениях Управления, на сайте управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю: www.gtn.lenobl.ru, по телефонам: 8(812)611-40-30, 8(812)611-43-05, 8(812) 611-43-06.

2.1.2. Местонахождение Управления и почтовый адрес: 191124, г. Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3.

Юридический адрес: 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, дом 8.

2.1.3. График работы Управления:

понедельник - четверг: 09.00-18.00 (перерыв 12.00-12.48);

пятница: 09.00-17.00 (перерыв 12.00-12.48);

суббота - воскресенье - выходные дни.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

2.2.1. Срок проведения плановых и внеплановых проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 ФЗ № 294 от 26.12.2008г., не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала проверки.

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

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

2.2.4. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 ФЗ № 294 проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному

структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.5 Предписание об устранении выявленных нарушений выдается на срок не превышающий одного месяца.

2.2.6 Срок приостановления действия разрешения не может превышать одного месяца.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции и(или) прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством.

2.3.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.2 настоящего регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.2 Оснований для прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством не имеется.

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

3.1 Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2) Рассмотрение обращений, заявлений, информации.

3) Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований легковых такси.

4. Разработка ежегодного плана проведения проверок.

5) Проведение проверки.

б) Принятие мер по результатам проверки.

3.1.1 Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.1.1 В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица Управления осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в соответствии с принятой ежегодной программой профилактики нарушений.

В рамках подготовки к проведению мероприятий направленных на профилактику нарушений обязательных требований, на основе предложений структурных подразделений Управления должностное лицо подготавливает проект ежегодной программы. Максимальный срок подготовки проекта не более одного месяца после поступления всех предложений, но не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований. Должностное лицо в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований согласовывает проект ежегодной программы с заместителями начальника Управления и передает на утверждение начальнику Управления.

В целях профилактики нарушений обязательных требований, должностные лица Управления осуществляют следующие административные действия в соответствии с принятой программой профилактики:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

Продолжительность и максимальный срок исполнения административного действия устанавливается в соответствии с принятой программой профилактики нарушений обязательных требований.

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством

разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, информацию о внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие (срок исполнения 3 рабочих дня, но не позднее даты вступления в силу правового акта), а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Продолжительность и максимальный срок исполнения административного действия устанавливается в соответствии с принятой программой профилактики нарушений обязательных требований.

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований; требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

Продолжительность исполнения административного действия не более 5 рабочих дней с момента получения необходимой информации от структурных подразделений Управления, но не позднее 20 декабря года проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 ФЗ № 294, если иной порядок не установлен федеральным законом.

При наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований; требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным

предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган государственного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

Решение о направлении предостережения принимает начальник, заместитель начальника Управления на основании предложений должностного лица Управления при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 ФЗ № 294 сведений.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Управления сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 ФЗ № 294.

3.1.2. Рассмотрение обращений, заявлений, информации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее СМИ) о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное

значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

В рамках административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

1) Должностное лицо рассматривает поступившие обращения, заявления и информацию в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Срок рассмотрения не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, информации или со дня получения информации из средств массовой информации (при отсутствии зарегистрированного обращения).

При рассмотрении обращения, заявления и информации должностное лицо проводит анализ поступивших сведений на предмет наличия фактов о нарушении обязательных требований. При отсутствии достоверных сведений о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 ФЗ 294, должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации, принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию. Проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления. При необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При рассмотрении обращений, заявлений и информации о фактах, указанных в пункте 3.1.2 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях

(за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

2) Результатом административной процедуры являются:

а) мотивированное представление о необходимости проведения внеплановой проверки по основаниям части 21 статьи 9 ФЗ № 69;

б) мотивированное представление о необходимости направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется и направляется в соответствии с требованиями правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166.

в) направление в суд искового заявления об отзыве разрешения при подтверждении фактов, служащих основанием для отзыва (аннулирования) разрешения в соответствии с п. 3, 4 части 14 статьи 9 ФЗ № 69.

3.2 Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований легковых такси.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования легковых такси проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий.

Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) транспортных средств используемых как легковое такси в соответствии со статьей 13.2 ФЗ №294 относятся к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления, с юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями.

Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.3 настоящего регламента, и порядок оформления должностными лицами Управления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливается приказом Управления.

3.2.1. В рамках административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

1) плановые (рейдовые) осмотры проводятся должностными лицами Управления, которые указаны в плановых (рейдовых) заданиях. Время проведения и место устанавливается в плановом (рейдовом) задании.

2) Должностные лица Управления, которые указаны в плановых (рейдовых) заданиях в процессе осмотра оформляют акт осмотра (обследования) легковых такси на бумажном носителе (приложение № 4).

3) В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований легковых такси нарушений обязательных требований должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) Управления информацию о выявленных нарушениях.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) Составление акта осмотра и отчета об исполнении планового (рейдового) задания. Отчет об исполнении планового (рейдового) задания составляется не позднее пяти рабочих дней со дня окончания задания.

2) В случае установления в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров достаточных данных, указывающие на наличие события административного правонарушения, должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, принимает меры для возбуждения дела об административном правонарушении.

3) Мотивированное представление должностного лица о необходимости направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

4) Мотивированное представление должностного лица о необходимости проведения внеплановой проверки по основаниям части 21 статьи 9 ФЗ № 69;

5) Мотивированное представление о необходимости направления в суд искового заявления об отзыве разрешения при подтверждении фактов, служащих основанием для отзыва (аннулирования) разрешения в соответствии с п. 3 части 14 статьи 9 ФЗ № 69.

3.3 Разработка ежегодного плана проведения проверок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел инспекционной деятельности письменных предложений от структурных подразделений Управления, исполняющих государственную функцию, о включении конкретных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в план Управления по проведению плановых проверок.

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

-выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

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

При принятии решения должны учитываться результаты рассмотрения обращений и заявлений, информации о нарушении обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, результаты рейдовых (плановых) заданий.

3.3.1. В рамках административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

1) Должностное лицо подготавливает проект плана проведения плановых проверок. Максимальный срок подготовки проекта не более двух недель после поступления всех предложений, но не позднее 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2) Направление проекта плана в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок в Прокуратуру Ленинградской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3) Должностное лицо в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит необходимые корректировки в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласовывает его с заместителями начальника Управления и передает его на утверждение начальнику Управления. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ.

3.3.2. Лицом ответственным за выполнение административной процедуры, являются должностное лицо Управления, на которого возложена эта обязанность в соответствии с должностным регламентом.

3.3.3. Результатом административной процедуры является утверждение начальником Управления ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в виде бумажного и электронного документов за подписью начальника управления с проставлением даты утверждения.

Ежегодный план проведения плановых проверок в виде электронного документа размещается в официальном разделе Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области: www.gtn.lenobl.ru

3.4 Проведение проверки.

В целях осуществления государственной функции проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.4.1. В рамках административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

1) Подготовка распоряжения о проведении проверки.

Должностное лицо в течение одного рабочего дня, но не позднее 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки подготавливает проект распоряжения управления о проведении плановой проверки и передает его на утверждение начальнику Управления.

Должностное лицо в течение одного рабочего дня подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и передает его на утверждение начальнику Управления.

Проект распоряжения подготавливается должностным лицом отдела инспекционной деятельности Управления в соответствии с его должностным регламентом.

Типовая форма распоряжения утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141 от 30.04.2009г.

В день утверждения распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования должностное лицо Управления ответственное за делопроизводство направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью в Прокуратуру Ленинградской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Результатом административного действия является утвержденное распоряжение о проведении проверки (согласованное с Прокуратурой Ленинградской области в установленных ФЗ № 294 случаях).

2) Уведомление о проведении проверки.

Должностное лицо Управления уведомляет о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения. Уведомление осуществляется посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Управления о начале проведения плановой проверки. Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 ФЗ № 294, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Результатом административного действия является ознакомление юридического лица или индивидуального предпринимателя с распоряжением Управления о проведении проверки.

3) Проведение плановых и внеплановых проверок и оформление результатов проверки.

Должностное лицо проводит проверку в срок, указанный в распоряжении Управления о проведении проверки. Срок проведения плановых и внеплановых проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 ФЗ № 294 не должен превышать двадцати рабочих дней, от даты начала проверки. Проверка может проводиться, только лицами, указанными в распоряжении Управления о проведении проверки.

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

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 ФЗ № 294 проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою

деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 ФЗ № 294.

При проведении плановой проверки должностные лица Управления обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 ФЗ № 294.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) Проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания при поступлении в Управление отчета об исполнении предписания Управления и (или) документов, содержащих сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области.

б) Поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц Управления, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 ФЗ №69, если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 ФЗ № 294, и проводится по месту нахождения органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

По результатам проверки должностными лицами управления, проводящими проверку, осуществляются действия в соответствии со статьей 14 ФЗ № 294.

Результатом административного действия является составление акта проверки по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического

развития РФ от 30.04.2009 № 141 и внесение записи о проведении проверки в журнал проверок (при его наличии).

3.5 Принятие мер по результатам проверки.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является выявленные и отраженные в акте проверки нарушения обязательных требований.

3.5.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

1) В случае выявления по результатам проверки нарушения обязательных требований, предусмотренных пунктом 1 и (или) 3 части 16, а также правил перевозки пассажиров и багажа легковым такси, должностное лицо Управления выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю вместе с актом предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (приложение № 5).

Результатом административного действия является действие в соответствии с пунктом 1.4.2 Регламента.

2) В случае неисполнения выданного предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Управление до истечения срока, установленного указанным предписанием, либо представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания) Управление принимает решение о приостановлении действия разрешения.

Результатом административного действия является действие в соответствии с пунктом 1.4.3.1 Регламента.

3) В случае, если до истечения срока приостановления действия разрешения, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представил в Управление документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, должностное лицо сектора государственных услуг возобновляет действие разрешения в течение трех рабочих дней после получения этих документов и вносит соответствующую информацию в реестр выданных разрешений.

Результатом административного действия является действие в соответствии с пунктом 1.4.4.1 Регламента.

4) В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не представил указанные документы в Управление до истечения срока приостановления действия разрешения либо представленные документы не подтверждают исполнение указанного предписания, Управление готовит исковое заявление в суд об отзыве (аннулировании) разрешения. Приостановление действия разрешения продлевается на срок до вступления в законную силу решения суда.

Должностное лицо Управления готовит исковое заявление в суд об отзыве (аннулировании) разрешения в случаях выявления фактов:

- повторного нарушения требований, предусмотренных пунктом 1 части 16 статьи 9 ФЗ № 69, в течение срока действия разрешения; выявления нарушения требования, предусмотренного пунктом 2 части 16 статьи 9 ФЗ № 69 либо получения информации, содержащей факты нарушения требований пункта 2 части 16 статьи 9 ФЗ № 69;

- повторного нарушения требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 ФЗ № 69, а также при получении документов о вине водителя легкового такси в совершении дорожно-транспортного происшествия, повлекшего смерть либо причинение тяжкого или средней тяжести вреда здоровью пассажира или третьих лиц.

Срок исполнения административного действия 5 рабочих дня со дня принятия решения начальником Управления.

Результатом административного действия является отзыв (аннулирование) разрешения на основании решения суда.

5) В случае выявления нарушения требований, предусмотренных частью 1.4 статьи 9 ФЗ № 69, должностное лицо Управления передает информацию о выявленном нарушении в уполномоченный орган, выдавший разрешение.

Срок исполнения административного действия 5 рабочих дней со дня выявления нарушения требований.

Результатом административного действия является отправка информации о выявленном нарушении требований в уполномоченный орган, выдавший разрешение.

6) Возбуждение дела об административном правонарушении.

При непосредственном обнаружении должностным лицом Управления события административного правонарушения и вины проверяемых лиц и (или) должностных лиц в ходе проведения проверки при осуществлении регионального государственного контроля, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки. Дело об административном правонарушении, влекущем применение административного наказания в виде административного приостановления деятельности, может быть возбуждено до оформления акта о проведении указанной проверки в случае необходимости применения меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности. Обо всех случаях возбуждения дел об указанных административных правонарушениях и применении меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности до оформления акта о проведении проверки должностное лицо, составившее протокол о временном

запрете деятельности, уведомляет прокурора в течение двадцати четырех часов.

Результатом административного действия является возбуждение дела об административном правонарушении при обнаружении события административного правонарушения и вины проверяемых лиц и (или) их должностных лиц в ходе проведения проверки при осуществлении регионального государственного контроля.

Результатом административной процедуры являются:

В случае отсутствия нарушений обязательных требований, осуществляются действия в соответствии с п. 1.4.1 настоящего Регламента.

В случае выявления нарушений обязательных требований осуществляются действия в соответствии с п. 1.4.2 – 1.4.7 настоящего Регламента.

3.6 Должностное лицо Управления в целях обеспечения учета проводимых при осуществлении регионального государственного контроля проверок (за исключением внеплановых проверок, проводимых в соответствии с пунктом 1.1 части 2 статьи 10 ФЗ № 294 в том числе в отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии), а также их результатов вносит информацию в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента функции и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, последовательности действий, определенных административными процедурами, сроками исполнения административных процедур, принятыми решениями в процессе исполнения государственной функции, осуществляется начальником Управления, его заместителями, начальником отдела инспекционной деятельности путем:

1) Проведения правовой экспертизы проектов решений и документов, подтверждающих результаты исполнения государственной функции.

2) Осуществление текущего контроля соблюдения последовательности административных действий, сроками их выполнения, обоснованности принятия

решений, полноты и качества исполнения государственной функции в соответствии с положениями настоящего регламента.

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

В рамках проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции начальник Управления, его заместители, начальник отдела инспекционной деятельности проводят не менее одной плановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции в полугодие.

В случае поступления жалоб (претензий), содержащих сведения о фактах нарушений положений административного регламента при исполнении государственной функции, установленных в ходе текущей проверки нарушений должностными лицами Управления положений административного регламента, начальник Управления принимает решение о проведении внеплановой проверки по полноте и качеству исполнения государственной функции.

Внеплановую проверку исполнения государственной функции осуществляют: начальник Управления, его заместители, начальник отдела инспекционной деятельности.

4.1.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

При выявлении, в ходе контроля, исполнения государственной функции, нарушений исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, должностные лица Управления, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции, принимают меры по устранению таких нарушений.

Должностные лица ответственные за исполнение государственной функции несут ответственность в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, исполняющего государственную функцию, также его должностных лиц.

5.1 Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе исполнения государственной функции).

5.1.1 Действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами в ходе исполнения государственной функции в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Управления, его должностных лиц в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой (обращением) в Управление к начальнику Управления.

5.4 Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя в письменной форме, в форме электронного обращения. Обращение (жалоба) может быть направлена по почте или переданы в Управление по адресу, указанному в пункте 2.1.2 регламента, в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ, по электронной почте Управления.

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

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы при условии, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные документы и материалы не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну. При этом документы, ранее поданные заявителем, выдаются по их просьбе в виде выписок и копий. Срок предоставления необходимых документов и информации не более пятнадцати дней со дня поступления заявления о предоставлении информации и документов.

5.6 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений) в срок, не превышающий тридцати дней со дня ее регистрации.

5.7 Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) В случае, если в жалобе (письменном обращении) не указаны данные позволяющие определить заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес или иной адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) В случае, если текст жалобы (письменного обращения) не позволяет определить суть жалобы (обращения).

3) В случае, если текст жалобы (письменного обращения) не поддается прочтению.

4) При получении жалобы (письменного обращения), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

При этом гражданина, направившему жалобу (письменное обращение) извещают о недопустимости злоупотребления правом.

5) В случае, если в жалобе (письменном обращении) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (письменного обращения) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если причины, по которым ответ на жалобу (письменное обращение) не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу (письменное обращение).

5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), принимает одно из следующих решений:

1) Об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения.

2) Об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.8.2 Жалобы на решения принятые начальником Управления подаются в Комитет по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу к заместителю председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу или Губернатору

Ленинградской области.

Жалобы на решения принятые председателем Правительства Ленинградской области - председателем комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу подаются Губернатору Ленинградской области.

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального
контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющую предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

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

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
 - реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

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

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

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

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

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

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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



Правительство Ленинградской области
Управление Ленинградской области по государственному
техническому надзору и контролю

**Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра,
обследования под условным наименованием**

Утверждено распоряжением от "___" _____ 20__ г. № _____

Должности, фамилии, имена и отчества (при наличии)
должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра,
обследования:

Цели, задачи планового (рейдового) осмотра, обследования:

с Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводится
«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования _____



Правительство Ленинградской области
Управление Ленинградской области
по государственному техническому надзору и контролю

**Акт
осмотра, обследования техники (транспортного средства, используемого
в качестве легкового такси, самоходной машины или других видов техники)**

Дата составления « ____ » _____ 20 ____ г.

На основании планового (рейдового) задания,
утвержденного распоряжением « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица (должностных лиц),
проводившего (их) плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

СОВМЕСТНО С

(в случае привлечения к участию к проверке должностных лиц Министерства внутренних дел, иных государственных и муниципальных органов экспертов(а), представителей(я) экспертных и (или) общественных организаций, указываются должность, фамилия, инициалы указанных должностных лиц)
был проведен осмотр, обследование техники (транспортных(ого) средств(а), используемых(ого) в качестве легкового такси, самоходных(ой) машин(ы) или других видов техники) в ходе проведения которого выявлены (не выявлены) нарушения обязательных требований:

N п/п	Наименование техники (в т.ч. для легкового такси: № разрешения и дата выдачи, субъект РФ, наименование ИП или ЮЛ, либо отметка «без разрешения»)	Гос. регистр. знак N (либо иной идентификационный номер)	Описание выявленных нарушений (либо отметка об их отсутствии)	Фамилия, инициалы водителя (владельца техники)	Подпись водителя (владельца техники), либо отметка об отказе от подписи
1					
2					

3					
4					

В ходе осмотра, обследования применялись:

(фото, видео-фиксация, иные действия)

Примечания:

(указываются данные о свидетелях, замечания водителей иных лиц к акту, иные необходимые сведения)

Прилагаемые документы:

(фотографии, документы, иные материалы)

Подпись должностных(ого) лиц(а), проводивших осмотр, обследование:

(подпись)

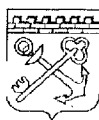
(фамилия)

(подпись)

(фамилия)

(подпись)

(фамилия)



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Управление Ленинградской области
по надзору за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники
(Гостехнадзор Ленинградской области)

ПРЕДПИСАНИЕ

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

_____ (должность, фамилия, инициалы лица, составившего предписание)

Сведения о лице в отношении, которого вынесено предписание

Наименование юридического лица _____

ИНН _____

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Телефон офиса _____

Законный представитель юридического лица _____

(документ, подтверждающий правомочность законного

представителя юридического лица)

На основании:

ПРЕДПИСЫВАЮ:

№ п/п	Выявленные нарушения	Срок исполнения

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить в Управление Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзор Ленинградской области) по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3

При неисполнении в срок настоящего предписания, нарушитель будет привлечен к ответственности в соответствии со статьей 19.5. кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

_____ (подпись лица, составившего предписание)

Копию предписания получил (а) _____

(подпись физического лица (его законного представителя))



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ
ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ**

191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3
Тел.: (812) 710-00-28
Факс: (812) 710-05-11

От _____ № _____

На № _____ от _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований**

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

(указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы,
предусматривающие указанные требования)

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя
приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению
соблюдения обязательных требований)

(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об
исполнении предостережения в Ростехнадзор Ленинградской области)

(срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом,
индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения)

(контактные данные Ростехнадзора Ленинградской области, включая почтовый адрес и адрес электронной
почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении
предостережения)

Начальник (Заместитель начальника)
управления

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

